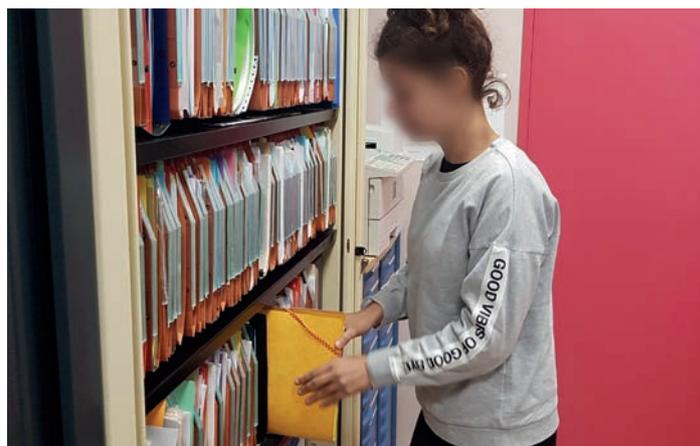
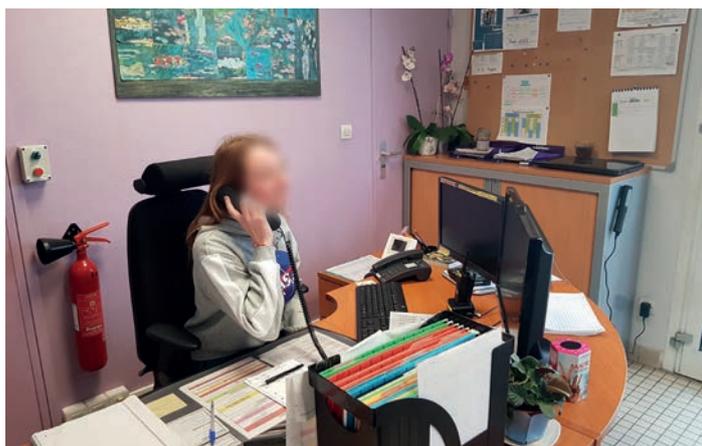




GESTION ADMINISTRATION

BACCALAUREAT
PROFESSIONNEL

“ Le Gestionnaire Administratif est appelé à travailler au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations. Sa mission consiste à prendre en charge les différentes dimensions administratives des activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production ainsi que celles associées à la mise en oeuvre de projets au sein de l'entreprise. ”



Profil du candidat

Le futur bachelier professionnel doit avoir :

des qualités rédactionnelles, une capacité d'écoute et de concentration, une capacité d'analyse, le goût des contacts et un sens de l'organisation.

Des qualités relationnelles

Le candidat est au contact de tous les personnels et au coeur de tous les dossiers : organisation et discrétion sont donc de rigueur. Collaborateur quotidien des équipes de direction, il doit être attentif et savoir prendre des initiatives pour améliorer les performances du service. Ouverture d'esprit et culture générale sont également nécessaires pour pouvoir s'adapter à la diversité des situations. En contact avec le public et la clientèle, il doit afficher aisance et amabilité et être entraîné à la gestion de conflits.

Des qualités techniques

Le candidat doit avoir des aptitudes à l'expression écrite et orale. Il doit maîtriser l'outil informatique et avoir un bon niveau en langues vivantes.



Horaires officiels

L'emploi du temps des élèves, en moyenne de 30 heures hebdomadaires, se caractérise par l'équilibre entre enseignements généraux et enseignements professionnels, et par une période de formation en milieu professionnel de 22 semaines réparties sur 3 ans (ce stage peut être effectué dans toute organisation ayant une activité administrative, entreprise, association, ...).



Descriptions des activités en atelier

Le gestionnaire administratif prend en charge la :

- Gestion Administrative des relations externes

- Accueil et relations avec les interlocuteurs externes
- Communication écrite / orale
- Gestion des dossiers clients et participation à l'action commerciale
- Gestion des dossiers fournisseurs et participations aux achats

- Gestion Administrative des relations avec le personnel

Gestion des dossiers du personnel : du recrutement au départ du salarié, paye, gestion des absences, respect des procédures, gestion des actions de formation...

- Gestion Administrative interne

Participation à la gestion & la planification des activités du service : compte-rendu de réunions, tenue des agendas, gestion du courrier...

- Gestion Administrative des projets

Déplacements, réunions, porte ouvertes...



Certification intermédiaire

BEP Métiers des Services Administratifs



Poursuite d'études

BTS (en 2 ans)

- Assistant(e) de Manager
- Assistant(e) de gestion PME/PMI

DUT (en 2 ans)

- GEA : gestion des entreprises et des administrations

Mention Complémentaire (en 1 an)

- Services financiers
- Assistance, conseil, vente à distance
- Accueil dans les transports
- Accueil réception



Débouchés Insertion professionnelle

- **Entreprises de petite et moyenne taille**
(artisanat, commerces, TPE, PME-PMI)

- **Collectivités territoriales**
(région, département, mairie...)

- **Administrations et/ou Associations**

