

Bac professionnel

GESTION ADMINISTRATION



22 semaines de stage sur 3 ans en entreprise (grande entreprise, PME, artisan, commerçant ...), association, administration, collectivité territoriale (mairie, hôpitaux ...)

Les débouchés : BTS (Assistant de Gestion PME PMI, Assistant de Manager, Management des Unités Commerciales, Négociation Relations Client, ...), écoles, université

(Taux de réussite NDG Bac pro comptabilité et secrétariat : 96 % en



Espace professionnel : apprendre autrement, en situation professionnelle, (espace accueil, salle de réunion, postes informatiques)

Gestion administrative des relations externes

Les activités réalisées se situent :

- dans le cadre du processus achats, avec les fournisseurs (prestataires compris) et les sous-traitants ;
- dans le cadre des processus de vente de biens et de services marchands mais aussi de mise à disposition de biens et de services non marchands, avec les prospects, les clients, les usagers, les donneurs d'ordre ;
- dans le cadre de la consolidation des relations avec les banques, les administrations et les partenaires-métiers.

Gestion administrative des relations avec le personnel

Les activités réalisées concernent :

- les opérations courantes de gestion du personnel (tenue des dossiers du personnel, gestion des absences et congés, déplacements, information) ;
- la GRH (recrutement, intégration, suivi de carrière, formation) ;
- le suivi administratif financier (rémunérations et budgets de personnel) ;
- la représentation et les relations sociales (instances représentatives, tableaux de bord sociaux, procédures de sécurité, santé, actions sociales et culturelles).

Gestion administrative interne

Les activités réalisées relèvent de la gestion :

- du système d'information de l'organisation (veille, collecte, recherche, production et diffusion des informations) ;
- des divers modes de travail (réunions, courrier, téléphone, messagerie, espaces collaboratifs) ;
- des espaces de travail et des ressources (accueil des visiteurs, aménagements, maintenances, stocks de fournitures et consommables, budgets de fonctionnement) ;
- du temps (tenue et synchronisation des agendas, planification et suivi des tâches).

Gestion administrative des projets

Les activités réalisées portent sur la composante administrative de tout type de projet développé au sein de l'organisation, elles concernent :

- le suivi opérationnel du projet (descriptif du projet, base documentaire, états budgétaires, formalités, et autorisations, planning de réalisation, relations entre les acteurs du projet, réunions, suivi logistique du projet, dysfonctionnements) ;
- l'évaluation et la clôture du projet.

Des enseignements en :

Économie et droit, gestion administration, prévention-santé-environnement
Français, histoire et géographie, mathématiques, anglais, espagnol ou allemand, Éducation artistique, EPS

Environnement informatique : Word, Excel, PowerPoint, EBP gestion commerciale, EBP paie, messagerie, agendas partagés



Module complémentaire pour la passerelle vers une 1^{ère} STMG

■ Répartition horaire des enseignements

Gestion-Administration	2 ^{de}	1 ^{ère}	Term
Nb de semaines au lycée	29	28	24
Nb de semaines en entreprise	6	8	8

Enseignements professionnels	Économie Droit	2	3	-
	Gestion	6	6	-
	Administration	6	6	-
	Prévention Santé et Environnement (PSE)	1	1	-
	TOTAL	15	16	-

Enseignements généraux	Français	2.5	3	-
	Histoire-Géographie, Éducation Civique	1.5	1.5	-
	Mathématiques	2	2	-
	LV1 anglais	2.5	2.5	-
	LV2 espagnol ou allemand	2	2	-
	Arts appliqués	1	1	-
	EPS	2	3	-
	Accompagnement Personnalisé (AP)	1	2	-
	Section européenne	(1)	(1.5)	-
	TOTAL	14	17	-

TOTAL horaire d'enseignement	29	33	-
-------------------------------------	-----------	-----------	----------

Profil	<ul style="list-style-type: none"> - Dynamisme et ouverture sur le monde économique - Autonomie, adaptabilité, discrétion - Sens du relationnel et capacité d'écoute - Sens de l'organisation et de la méthode - Goût pour le travail d'équipe - Goût pour l'utilisation des outils de communication - Qualité rédactionnelle et intérêt pour les langues
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge des activités de gestion administrative des relations avec les fournisseurs - Prise en charge des activités de gestion administrative des relations avec les clients et usagers - Prise en charge des activités de gestion administrative des relations avec les établissements financiers, l'administration - Prise en charge des activités de gestion administrative des relations avec le personnel - Prise en charge des activités de gestion administrative interne - Accompagnement administratif de projets - Mise en œuvre de l'organisation et de la gestion matérielle du service <ul style="list-style-type: none"> o Intégration des nouveaux systèmes d'information et de communication o progiciel de Gestion Intégrée (PGI) o Mise à jour de sites Web o Gestion de plate-forme collaborative o Suite bureautique
Stages	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- professions libérales <li style="width: 50%;">- collectivités territoriales <li style="width: 50%;">- associations <li style="width: 50%;">- administrations <li style="width: 50%;">- entreprises commerciales, industrielles et artisanales <li style="width: 50%;">- établissements publics