

	BAC PRO GESTION-ADMINISTRATION	BAC PRO COMMERCE
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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dynamisme et ouverture sur le monde économique ▪ Goût des relations humaines et de la négociation ▪ Sens de la gestion et de l'organisation ▪ Capacité à travailler en équipe ▪ Bonne élocution ▪ Esprit d'initiative ▪ Sens de l'animation ▪ Autonomie ▪ Enthousiasme, positivisme et persévérance
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"> • Intégration des nouveaux systèmes d'information et de communication • progiciel de Gestion Intégrée (PGI) • Mise à jour de sites Web • Gestion de plate-forme collaborative • Suite bureautique 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise à la disposition de la clientèle les produits correspondant à sa demande dans une unité commerciale (alimentaire ou non alimentaire, spécialiste ou généraliste, en libre service ou en vente assistée) ▪ Domaine de la gestion : <ul style="list-style-type: none"> • Approvisionner et réassortir le rayon, le magasin • Participer à la gestion commerciale et financière du rayon, du magasin • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées au personnel et aux clients ▪ Domaine de l'animation : <ul style="list-style-type: none"> • Adapter les stratégies de merchandising (réimplantation de rayon, mise en place de nouveaux produits, étude de linéaire) • Participer aux opérations de promotions et d'animations ▪ Domaine de la vente : <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et assister le client • Réaliser les ventes • Fidéliser la clientèle, traiter les opérations de service après vente
Débouchés	<p>Assistant de gestion, employé administratif, technicien des services administratifs, gestionnaire administratif, commercial ou du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BTS Assistant de Manager ▪ BTS Assistant gestion PME-PMI ▪ BTS Vente et Productions Touristiques ▪ BTS Professions Immobilières ... ▪ Concours pour les emplois de la fonction publique 	<p>Employé de commerce Assistant de vente Vendeur spécialisé</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BTS Management des Unités Commerciales (MUC) ▪ BTS Négociation et Relation Clients (NRC) ▪ BTS Professions Immobilières ▪ BTS Transport