

# 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 Relation Client, ...), écoles, licences ...

## Taux de réussite

NDG : 95 % en 2015



## Espace professionnel :

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

*Le baccalauréat professionnel gestion-administration forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.*

*Leur 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 œuvre de projets au sein de l'entreprise.*

### Gestion administrative des relations externes

**Les activités réalisées se situent :**

- dans le cadre du processus achats, avec les fournisseurs et les sous-traitants ;
- dans le cadre des processus de vente de biens et de services 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 ;
- 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 (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.

**Logiciels bureautiques :** Word, Excel, PowerPoint

**Logiciels professionnels :** EBP gestion commerciale, EBP paie, Mindview, messagerie, agendas partagés



**Module complémentaire** pour la passerelle vers une 1<sup>ère</sup> STMG (2h hebdomadaires de français en plus)

**Section européenne anglais**



### ■ Répartition horaire des enseignements

Gestion administration		2 <sup>nde</sup>	1 <sup>ère</sup>	T <sup>le</sup>
Nb de semaines au lycée		24	22	22
Nb de semaines en entreprise		6	8	8
Enseignements professionnels	Économie Droit	2	2	2
	Gestion	6	6	6
	Administration	6	6	6
	Prévention Santé et Environnement	1	1	1
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
Enseignements généraux	Français	4	4	4
	Histoire-Géo graphie, EMC	1.5	1.5	1.5
	Mathématiques	2	2	2
	LV1 anglais	2	2	2
	LV2 espagnol	2	2	2
	Arts appliqués	1	1	1
	EPS	2	3	3
	<b>TOTAL</b>	<b>14.5</b>	<b>15.5</b>	<b>15.5</b>
Section européenne	Communication en anglais	1	1	1
	Anglais euro	1	1	1
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
AP	Accompagnement personnalisé (ens. professionnel et ens. général)	2	2	2
	Vie de classe	0.5	0.5	0.5
	<b>TOTAL</b>	<b>2.5</b>	<b>2.5</b>	<b>2.5</b>
<b>TOTAL horaire d'enseignement</b>		<b>34</b>	<b>35</b>	<b>35</b>

<b>Profil</b>	Adaptabilité, disponibilité, discrétion, capacité d'écoute et de concentration, amabilité Sens de l'organisation et de la méthode Goût pour la communication, bonne éloquence Rigueur rédactionnelle Autonomie Sens des responsabilités et de l'organisation Bonne maîtrise des outils informatiques
---------------	--