

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

GESTION-ADMINISTRATION



Cette formation en trois ans, intégrant le **diplôme intermédiaire** du **BEP MSA** (Métiers des Services Administratifs), est une voie de réussite professionnelle pour devenir **gestionnaire administratif** dans tous types d'entreprises : collectivités territoriales, administrations, associations, quelle que soit leur taille.

Objectif : insertion professionnelle ou avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, poursuite d'études en BTS.

Acteur incontournable de l'organisation, le gestionnaire administratif a un rôle d'assistant auprès des responsables, et une fonction de référent auprès des tiers. Il est une ressource pour les membres de l'organisation.

Les métiers préparés

- ✚ Secrétaire administrative
- ✚ Assistant administratif
- ✚ Employé administratif
- ✚ Agent de gestion administrative
- ✚ Assistant de gestion
- ✚ Gestionnaire commercial
- ✚ Gestionnaire du personnel

Lieux d'exercice variés dans tous secteurs d'activités

(immobilier, tourisme, commerce, justice, banque, social, transports, publicité...)

Tous types d'entreprises

TPE, PME-PMI, artisanat, commerces et grandes entreprises (services spécialisés).

Collectivités territoriales, administrations

Mairies, préfectures, Sécurité Sociale, centre des impôts, hôpitaux, tribunaux...

Associations

Centres culturels, associations sportives, services aux particuliers...



BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

GESTION-ADMINISTRATION

Un métier qui s'adresse indifféremment aux filles et aux garçons qui présentent les aptitudes suivantes :

- ✚ Sens du relationnel et des responsabilités
- ✚ Qualités rédactionnelles
- ✚ Esprit d'initiative et adaptabilité
- ✚ Aptitudes pour les langues vivantes
- ✚ Attrait pour les technologies de l'information de la communication

Les activités professionnelles constitutives du métier

- ✚ Gestion administrative des relations externes
- ✚ Gestion administrative des relations avec le personnel
- ✚ Gestion administrative interne
- ✚ Gestion administrative des projets

La formation en établissement

Enseignement généraux

- ✚ Français, histoire géographie
- ✚ Éducation civique, mathématiques
- ✚ Langues vivantes et Arts appliqués
- ✚ Economie-Droit, EPS

Enseignements professionnels

- ✚ Gestion administrative
- ✚ Prévention-Santé-Environnement

Dispositifs spécifiques

- ✚ Enseignements généraux liés à la spécialité
- ✚ Accompagnement personnalisé
- ✚ Ateliers rédactionnels, Activités de projets

Un environnement de travail innovant

- ✚ Suites bureautiques, PAO, PreAO
- ✚ Progiciel des Gestion intégré (PGI)
- ✚ Outils de communication
- ✚ Environnement Numérique de Travail (ENT)
- ✚ Espaces collaboratifs

La formation en milieu professionnel

Périodes de formation en milieu professionnel

- ✚ 22 semaines, (sur trois ans) dans tous types d'organisations

Les finalités de la formation

- ✚ Insertion professionnelle
- ✚ Préparation aux concours administratifs
- ✚ Poursuite d'études

Principaux BTS concernés

- ✚ Assistant de gestion PME-PMI
- ✚ Assistant de Manager
- ✚ Comptabilité et Gestion

