



BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

Champ professionnel : Métiers des Services Administratifs

Anglais renforcé



+ Formation initiale :

Ouverte aux élèves de 3^{ème}, ou de 2^{nde} de Lycée Général ou Technologique.

+ Compétences professionnelles visées :

Dans le domaine de la communication : accueil, orientation des interlocuteurs, réception, filtrage, émission d'appels téléphoniques, transmission de messages, traitement du courrier...

Dans le domaine de la gestion administrative : gestion de dossiers, préparation, organisation de réunions ou déplacements, gestion du temps, suivi des stocks, traitement des commandes, des livraisons, des factures, suivi de la trésorerie, gestion du personnel, préparation des déclarations fiscales...

Dans le domaine de l'accompagnement administratif des projets : mise en forme du descriptif du projet, traitement des formalités et des autorisations, suivi du planning de réalisation du projet...

Maîtrise des technologies :

Mise en œuvre des différents outils bureautiques utilisés en entreprise.

Capacité à s'impliquer :

Dans le cadre d'un travail en équipe.

+ Périodes de formation en entreprise :

En seconde : 6 semaines

En première : 8 semaines

En terminale : 8 semaines

Pour quelles missions ?

Prendre en charge de façon autonome et polyvalente les activités relevant de la gestion administrative, principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

+ Poursuite d'études :

BTS Assistant de gestion PME, PMI.

BTS Assistant de Manager.

BTS Comptabilité et Gestion des Organisations.

FCII Secrétariat Médical.

FCIL Secrétariat juridique

+ Ouverture professionnelle :

Assistant ou adjoint administratif

Technicien des services administratifs

Gestionnaire commercial

Gestionnaire du personnel

Dans des établissements tels que : mairies, cabinets médicaux, entreprises commerciales, artisanales ou industrielles, associations...

+ Qualités pour réussir :

Avoir le goût du contact

Etre organisé et ordonné

Faire preuve de rigueur

Aimer l'outil informatique