

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

Le gestionnaire administratif prend en charge les activités relevant de la gestion administrative principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités locales, territoriales, d'administrations.

Domaines d'activités

Il participe à la gestion administrative des relations externes (avec les fournisseurs, banques, clients..), des relations avec le personnel (gestion des ressources humaines, opérations courantes de gestion de personnel..), des relations internes (espaces de travail, système d'information du service, budgets de fonctionnement..), et des projets (suivi logistique, planning de réalisation..).

Ce métier requiert donc une aptitude particulière à s'adapter aux interlocuteurs et aux situations.

Qualités et Compétences

Qualités requises :

Il est en position d'interface entre de nombreux interlocuteurs internes ou externes ce qui demande la mise en œuvre de qualités personnelles et relationnelles développées :

- être organisé, rigoureux, méthodique
- avoir le goût du contact, être attentif
- prendre des initiatives
- être aimable et savoir gérer des conflits
- maîtriser l'expression écrite et orale

Compétences :

Autonomie et responsabilité

Maîtrise de l'expression écrite et orale

Maîtrise des technologies

Utilisation permanente des outils de communication à distance :

- téléphone
- ordinateur connecté à des réseaux internes et externes (logiciels de traitement de texte, de gestion intégrée, de bases de données, de présentation assistée, espaces collaboratifs, gestion de site internet).

Emplois

- Assistant administratif
- Employé administratif
- Technicien des services administratifs
- Adjoint administratif
- Agent de gestion administrative
- Assistant de gestion
- Gestionnaire administratif
- Gestionnaire commercial
- Gestionnaire du personnel
- Secrétaire administratif

Evaluation des compétences

Une partie de l'examen se déroule en Contrôle en Cours de Formation (C.C.F.). Une autre partie de l'examen se déroule en fin de cycle dans le cadre d'un examen final.

Le B.E.P. "Métiers des Services Administratifs" est validé en fin de première professionnelle

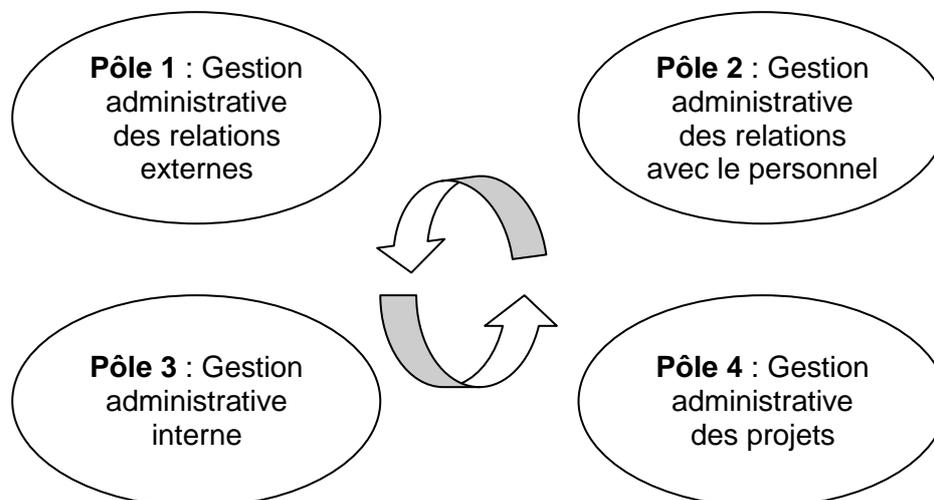
Durée de la formation

3 années : 84 semaines

Période de formation en milieu professionnel

L'élève doit effectuer 22 semaines en entreprise, réparties sur les 3 années de formation (6 semaines en Seconde, 8 semaines en Première, 8 semaines en Terminale) pour :

- acquérir, valider ses compétences dans le monde professionnel
- s'intégrer dans une équipe de travail

4 pôles de formation en enseignement professionnel**Grille horaire de formation**

DISCIPLINES ET ACTIVITES	Durée horaire cycle 3 ans	Durée horaire annuelle
I - Enseignements obligatoires incluant les activités de projet		
<i>Enseignements professionnels et enseignements généraux liés à la spécialité</i>		
Enseignements professionnels	1152	384
Prévention - Santé - Environnement	84	28
Français et/ou Mathématiques et/ou langue vivante et/ou arts appliqués	152	50
<i>Enseignements généraux</i>		
Français - Histoire-Géographie - Éducation Civique	380	126
Mathématiques	181	60
Langue vivante (anglais et espagnol)	349	116
Arts Appliqués - Cultures Artistiques	84	28
Éducation Physique et Sportive	224	75
TOTAL	2606	868
II - Accompagnement personnalisé	210	70

Vie scolaire dans l'établissement

Déroulement des cours : du lundi au vendredi de 8 h 00 à 17 h 00

Équipement :

- une tenue professionnelle fait partie intégrante de la formation
- un outil indispensable : une clé USB