

LES ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

Gestion administrative des relations externes

- ◆ Gestion administrative des relations avec les fournisseurs
- ◆ Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers
- ◆ Gestion administrative des relations avec les autres partenaires



Gestion administrative des relations avec le personnel

- ◆ Gestion administrative courante du personnel
- ◆ Gestion administrative des ressources humaines
- ◆ Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel
- ◆ Gestion administrative des relations sociales

Gestion administrative interne

- ◆ Gestion des informations
- ◆ Gestion des modes de travail
- ◆ Gestion des espaces de travail et des ressources
- ◆ Gestion du temps

Gestion administrative des projets

- ◆ Suivi opérationnel et évaluation du projet

Informatique et Bureautique

- ◆ Utilisation de la suite bureautique Office (Word, Excel, PowerPoint...)
- ◆ Utilisation du Progiciel de Gestion Intégré EBP
- ◆ Travail collaboratif...



Pour plus d'informations

- www.nadoz.org
- www.onisep.fr
- **CIO**
- www.lycee-masevaux.org



LYCÉE PROFESSIONNEL JOSEPH VOGT

5 rue Paul Burgi
68290 MASEVAUX

☎ 03-89-38-07-00

☎ 03-89-38-02-31

<http://www.lycee-masevaux.org/>



Une nouvelle
voie de réussite
professionnelle

Le baccalauréat professionnel

GESTION

ADMINISTRATION

(INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE)

Pour exercer
un emploi dans
le secteur
tertiaire

Région **ALSACE**
CHAMPAGNE-ARDENNE
LORRAINE

académie
Strasbourg



DES SECTEURS PROFESSIONNELS

Au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI, ETI), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations, le/la titulaire du Bac Pro Gestion - Administration sera amené(e) 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** ;
- ◆ assurer l'**interface** entre les différents **acteurs internes et externes** (fournisseurs, clients, banques, collectivités...) de l'organisation ;
- ◆ assurer l'organisation et la **gestion matérielle**.



Les employeurs recherchent des acteurs polyvalents c'est-à-dire capables de combiner des savoirs et savoir-faire relevant de domaines différents pour mener à bien les missions confiées.

DES MÉTIERS repérés pour vous

- ◆ Gestionnaire administratif
- ◆ Assistant administratif
- ◆ Employé administratif
- ◆ Secrétaire administratif
- ◆ Technicien des services administratifs
- ◆ Adjoint administratif
- ◆ Agent de gestion administrative
- ◆ Assistant de gestion

LES +++

Un passeport professionnel numérique, constitué au fur et à mesure des années par l'élève, recense l'ensemble des situations professionnelles qu'il a menées.

C'est un outil regroupant ses expériences, ses compétences, ses connaissances et ses productions.

22 semaines de PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel) permettent de développer les expériences professionnelles et d'étoffer le curriculum vitae (CV) en vue d'une première insertion professionnelle ou d'une poursuite d'étude post-bac (ex : BTS Assistant(e) Manager, Assistant(e) de Gestion PME-PMI).

Des situations professionnelles de plus en plus complexes sont progressivement abordées. Elles incluent des savoirs rédactionnels professionnels et contribuent à une meilleure maîtrise de la langue française (grammaire, orthographe, syntaxe).

Un espace professionnel à fonctionnalités diverses accueille élèves et enseignants pour mener des projets professionnels mêlant activités administratives, de gestion et de communication.



3 années de formation pour obtenir une ou deux qualifications professionnelles :

- ◆ BEP Métiers des Services Administratifs
- ◆ Bac Pro Gestion - Administration

DES QUALITÉS À ACQUÉRIR

Durant sa formation, l'élève sera amené(e) à développer ou à confirmer des qualités recherchées par les responsables d'entreprises telles que

- ◆ Avoir le sens du relationnel et de la communication
- ◆ Détenir des qualités rédactionnelles
- ◆ Démontrer un intérêt pour les langues vivantes étrangères
- ◆ Être intéressé par l'utilisation des outils bureautiques et numériques
- ◆ Détenir un sens de l'organisation
- ◆ Être ordonné, rigoureux
- ◆ Être capable de passer du temps assis à un bureau
- ◆ Avoir le sens de l'adaptation et être curieux
- ◆ Être courtois, diplomate, patient
- ◆ Avoir le sens de la retenue et de la discrétion
- ◆ Aimer travailler en équipe...

LES HORAIRES

Formation professionnelle (environ 14 h) :

- ◆ Enseignements professionnels (détails au dos)
- ◆ Économie et Droit

Formation générale (environ 18 h) :

- ◆ Français, Éducation à la citoyenneté
- ◆ Histoire - géographie
- ◆ Mathématiques
- ◆ Deux langues vivantes étrangères (Allemand et Anglais)
- ◆ Arts appliqués et cultures artistiques
- ◆ Prévention - Santé - Environnement
- ◆ Éducation physique et sportive
- ◆ Éveil culturel et religieux