

# BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

## GESTION ADMINISTRATION

22 semaines de stage



### LA FORMATION

- Accueille, oriente et renseigne ses interlocuteurs (par téléphone ou directement).
- Assure la collecte de données, l'analyse, le traitement, la diffusion et l'archivage d'informations
- Est amené à tenir des agendas et à organiser des réunions et des déplacements
- Effectue la prise en charge de la paie, des opérations de trésorerie et de comptabilité clients et fournisseurs
- Utilise des logiciels de traitement de texte, des tableurs, éventuellement des bases de données

### LES QUALITÉS

- Bon niveau d'enseignement général
- Capacité à communiquer, discrétion et rigueur
- Sens de l'organisation et de la relation

### CONDITIONS D'ADMISSION & DURÉE DE LA FORMATION

- Accessible après une 3e générale ou une seconde de lycée général et technologique
- Trois années (seconde, première et terminale)

### LE CONTENU DE LA FORMATION

#### DES ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Français, Histoire Géographie, Éducation à la citoyenneté, LV1 - Anglais, LV2 - Italien ou Espagnol, Mathématiques, Arts appliqués et cultures artistiques, Éducation physique et sportive, Accompagnement personnalisé, Enseignements généraux liés à la spécialité

#### DES ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

Gestion administrative des relations avec le personnel, Gestion administrative des relations externes, Gestion administrative des projets et Gestion administrative interne, Communication Organisation, Activité de projet, Economie Droit, Prévention Santé Environnement

### DÉBOUCHÉS

- Employé, secrétaire, adjoint administratif
- Gestionnaire commercial, du personnel

### POURSUITE D'ÉTUDES

La finalité du bac professionnel est l'entrée dans la vie active, mais les meilleurs élèves, avec une forte motivation, peuvent faire une demande de poursuite d'études en :

- DUT Gestion des entreprises et des administrations
- DUT Gestion administrative et commerciale

