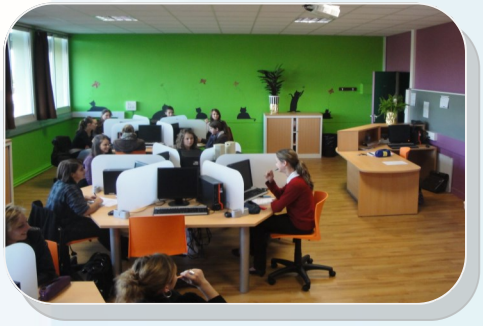
LE BAC PRO
AGOrA
Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

DUREE : 3 ANS APRES LA CLASSE DE 3ème



Les métiers de la gestion administration consistent à apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisations dans le domaine administratif.

Les appellations les plus courantes correspondant à ce profil d'emploi sont :

- Gestionnaire administratif
- Agent administratif
- Secrétaire administratif
- Technicien des services administratifs

Mais aussi :

- Secrétaire-assistant juridique
- Secrétaire-assistant médical
- Assistant de gestion locative en immobilier
- Agent administratif logistique transport
- Assistant digital
- Assistant ressources humaines
- Secrétaire de mairie
- Assistant comptable.

Ces métiers s'exercent dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisation de petite, moyenne ou grande taille :

- Entreprises
- Collectivités territoriales
- Administrations publiques
- Associations
- Fondations
- Hôpitaux
- Entreprises artisanales
- Mutuelles

euroscol

Erasmus+

DES QUALITES TRES PRO

- **La communication : le cœur du métier**. Il faut donc avoir des qualités relationnelles certaines
- **L'organisation : clé de l'efficacité**. Rigueur, prise d'initiatives, anticipation
- **La capacité d'adaptation : une nécessité** Etre polyvalent

Mais aussi avoir une bonne maîtrise de la langue française

PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE : 22 SEMAINES SUR LES 3 ANNEES

Poursuites d'études

BTS Assistant de Gestion PME/PMI,

BTS Support à l'Action Managériale

BTS Comptabilité et Gestion des Organisations

BTS Management Commercial Opérationnel

Lycée JEAN MONNET
Général - Technologique - Professionnel

Région académique NOUVELLE-AQUITAINE
académie Poitiers

66 Bd de Châtenay 16108 COGNAC CEDEX
Tél : 05 45 36 83 10 Fax : 05 45 35 39 55
Ce.0160020k@ac-poitiers.fr

LE BAC PRO
GESTION ADMINISTRATION

Un titulaire d'un Bac Pro Gestion Administration est capable de :

GERER LES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, ES USAGERS ET LES ADHÉRANTS :

- Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés
- Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection
- Appliquer les procédures internes de traitement des relations clients dans un environnement numérique
- Assurer la visibilité numérique de l'organisation (réseaux sociaux, site internet, blogs…)

ORGANISER ET SUIVRE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION (DE BIEN OU DE SERVICES) :

- Appliquer les procédures interne de gestion des approvisionnements et des stocks
- Assurer le suivi des enregistrements des factures à l'ide d'un progiciel
- Rendre compte de l'équilibre financier et e la situation économique de l'organisation

ADMINISTRER LE PERSONNEL :

- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel
- Déterminer le éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie
- Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation
- Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles

Lycée Jean Monnet
Général - Technologique - Professionnel

66 Bd de Châtenay 16108 COGNAC CEDEX

Tél : 05 45 36 83 10 Fax : 05 45 35 39 55 Ce.0160020k@ac-poitiers.fr

www.lyceejeanmonnet-cognac.fr