

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

Les emplois de gestionnaire administratif se rencontrent dans les organisations qui requièrent :

- soit une forte polyvalence, comme les entreprises de petite dimension.
- soit une spécialisation rendue nécessaire par la taille plus importante de l'organisation.

Gestionnaire administratif est l'appellation générique utilisée pour désigner un métier qui peut prendre des formes diverses selon les types d'organisations et les secteurs d'activité. Ainsi, le gestionnaire administratif peut exercer un emploi de :

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



APRES LE BAC PRO

ENTRÉE DANS LA VIE ACTIVE
et devenir Gestionnaire Administratif

BAC + 2 : VERS LE BTS

- BTS Comptabilité et Gestion
 - BTS Assistant Gestion PME-PMI
 - BTS Assistant Manager
- et devenir Technicien Administratif

BAC + 3

LICENCE PROFESSIONNELLE
pour accéder aux fonctions
d'encadrement

BIENVENUE AU LYCÉE PABLO PICASSO



BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

GESTION ADMINISTRATION

NOUVELLE FORMATION
DU TERTIAIRE ADMINISTRATIF

3
ANS



LYCÉE PABLO PICASSO

64 avenue Georges Pompidou - BP 4083
24004 Périgueux

SITE : <http://www.lpicasso.com>

CONDITIONS D'ADMISSION

Les élèves sortant de 3^{ème} de collège et les élèves ayant effectué une 2^{de} générale en lycée.

HORAIRE HEBDOMADAIRE

MOYEN : 33h

FORMATION PROFESSIONNELLE

PÔLE 1 Gestion administrative des relations externes (Relations avec les fournisseurs, les clients, les sous-traitants, les usagers, les banques et les administrations)

PÔLE 2 Gestion administrative des relations avec le Personnel (Suivi des dossiers salariés, relations avec les organismes sociaux...)

PÔLE 3 Gestion administrative interne (Réunions, courrier, téléphone, accueil, agendas, travail collaboratif, transmission d'informations ...)

PÔLE 4 : Gestion administrative des projets (Suivi, évaluation et clôture de projets d'entreprise...)

- Économie et Droit en relation avec le métier préparé.
- Particularité - Les ateliers rédactionnels en partenariat avec le professeur de lettres.
- Prévention - Santé - Environnement.

FORMATION GÉNÉRALE (environ 15h) :

- Mathématiques
- Français
- Histoire - géographie
- Langues vivantes (LV1 et LV2 obligatoires)
- Arts appliqués et cultures artistiques
- Éducation physique et sportive

FORMATION EN ENTREPRISE

La durée de la formation en milieu professionnel est de 22 semaines réparties sur les 3 années de formation.

Elle peut se dérouler dans tout type d'organisation proposant des activités de gestion administrative :

- Entreprises commerciales, industrielles,
- Professions libérales,
- Entreprises artisanales,
- Associations,
- Collectivités territoriales,
- Établissements publics,
- Administrations...

CERTIFICATION INTERMÉDIAIRE

BEP MÉTIERS DES SERVICES ADMINISTRATIFS

MISSIONS DU TITULAIRE DE CE DIPLÔME

- Prendre en charge les activités de gestion commerciale, de communication,
- Accompagner administrativement les projets,
- Assurer l'organisation et la gestion matérielle du service,
- Inscrire son action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions technologiques (progiciel de gestion intégré, mise à jour de sites web marchands ou non, gestion de plateforme collaborative, suite bureautique, etc.)

Ses responsabilités et son autonomie sont attachées à la nature du poste occupé et à l'organisation dans laquelle il évolue.

QUALITÉS DU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

- Sens de l'organisation
- Rigueur et discrétion
- Esprit d'initiative et d'autonomie
- Compétences langagières et rédactionnelles
- Compétences relationnelles
- Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et adaptation à leurs évolutions

