

L'élève bénéficiera d'une formation organisée en 4 pôles :

Pôle 1 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

Gestion administrative des relations avec les fournisseurs, les clients, les usagers et tous les autres partenaires.

Pôle 2 : GESTION DES RELATIONS ADMINISTRATIVES AVEC LE PERSONNEL

Gestion courante du personnel
Gestion administrative des ressources humaines
Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel

Pôle 3 : GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE

Gestion des informations
Gestion du temps
Gestion des espaces et des ressources

Pôle 4 : GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS

L'élève bénéficiera de Périodes de Formation en Entreprises d'une durée de 22 semaines.

Dans quelles structures ?

Dans des entreprises de petite dimension, commerces, entreprises libérales, entreprises d'artisanat, structures associatives couvrant tous les secteurs d'activités. Le gestionnaire administratif occupe un rôle central auprès du responsable, dans les relations avec les tiers ainsi qu'avec les personnels.

COMPÉTENCES

Autonomie et responsabilité

Maitrise 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)

Maitrise de l'expression écrite et orale

DÉBOUCHÉS

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

DISCIPLINES	Durée horaire annuelle (Moyenne indicative)
Enseignements professionnels et enseignements généraux liés à la spécialité	
<u>Enseignements professionnels :</u>	384
-Activités de Gestion Administrative (pôle 1 à pôle 4)	
-Economie Droit	
Prévention Santé Environnement	28
Français et/ou Mathématiques et/ou Langue Vivante et/ou Arts Appliqués	50
Enseignements généraux	
Français, Histoire-Géographie, Education à la citoyenneté	126
Mathématiques	60
Langues vivantes 1 et 2	116
Arts appliqués	28
EPS	75
Accompagnement Personnalisé	70

Langues vivantes : anglais & espagnol.

PFMP :

seconde bac pro : 6 semaines

première bac pro : 8 semaines

terminale bac pro : 8 semaines

POURSUITE D'ETUDES

BTS Assistant Gestion PME / PMI