



BAC PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

Section Européenne Anglais - Espagnol

Les missions

Vous souhaitez exercer un métier d'avenir principalement au sein d'entreprises de petites et moyennes tailles (commerce, artisanat...). De collectivités territoriales, d'administrations et d'associations. L'assistant(e) a pour mission de secondar son responsable hiérarchique dans son travail quotidien d'organiser son travail, de préparer des dossiers et de le suivre, d'être en relation avec les différents services (personnel, comptabilité...) et partenaires de l'entreprise (clients, fournisseurs, personnels, administration...).

Il est en position d'interface avec de nombreux interlocuteurs internes ou externes. Le recours aux équipements informatiques, aux ressources logicielles et aux outils de communication est indissociable de la réalisation des activités du titulaire de l'emploi.

Missions confiées dans l'entreprise

La mission globale consiste à prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative.

- Facturation, gestion des relations avec les clients et les fournisseurs et gestion des opérations liées à la trésorerie
- Participation à la détermination de devis, de coûts et de budgets
- Traitement des opérations en relation avec le personnel et les services et organismes sociaux, l'administration fiscale
- Accueil et relation avec les collaborateurs de l'entreprise et les partenaires extérieurs
- Traitement des informations et édition des documents
- Organisation et planification d'activités et gestion et suivi de dossiers du personnel

La formation

Niveau requis

- Classe de 3^{ème}
- Fin de 2^{nde} générale

Durée de la formation

3 ans

Qualités requises

- Etre organisé, attentif, curieux et discret
- Prendre des initiatives et ouverture d'esprit
- Aisance, amabilité et gestion des conflits
- Être dynamique, avoir le goût du contact et attitude positive
- Sens du relationnel et de la communication

Pratique professionnelle en entreprise

La formation comprend 22 semaines de stage réparties sur les 3 années

Profil des entreprises

Petites et moyennes entreprises (commerce, artisanat...) collectivités territoriales, administration et association

Contenu de la formation

Enseignements généraux :

- Français, histoire-géographie, éducation morale et civique
- Culture Générale et Philosophique(en Terminale)
- Philosophie(en Terminale)
- Langues vivantes 1 et 2 (Anglais- Espagnol- Italien)
- Arts appliqués et cultures artistiques
- EPS

Enseignements professionnels :

- Gestion administrative des relations externes
- Gestion administrative des relations avec le personnel
- Gestion administrative interne
- Gestion administrative des projets
- Mathématiques
- Economie et Droit
- PSE

+ Accompagnement personnalisé

Et après...

Poursuite d'études

- BTS Assistant de gestion PME-PMI
- BTS Support à l'Action Managériale (SAM)
- Concours pour des emplois de la fonction publique
- Autres BTS (Management Commercial Opérationnel, Négociation et Digitalisation de la Relation Client, Professions Immobilières et Banque- conseiller de clientèle)

Insertion professionnelle

- Gestionnaire administratif
- Gestionnaire commercial et du personnel
- Assistant de gestion
- Technicien administratif

LYCEE PROFESSIONNEL PRIVE

1 rue Chiron 84000 Avignon – Tél. : 04 90 27 23 90 – Fax : 04 90 27 10 06

E.mail : lpp@vincentdepaul84.com – Site internet : www.vincentdepaul84.com