

BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

I. LA FORMATION

CŒUR DE MÉTIER

Le Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

MODALITÉS DE LA FORMATION

Il s'agit d'une formation en 3 ans / 4 ans dans le cadre d'une scolarité adaptée (handicap).

Le **Baccalauréat Professionnel Gestion Administration** est un diplôme de qualification de **niveau IV**. Il se prépare en 3 ans (4 ans pour une scolarité adaptée) dans l'établissement scolaire et en milieu professionnel.

Sur les trois années, **22 semaines** de Période de Formation en Milieu Professionnel (24 semaines pour la scolarité en 4 ans) permettent d'avoir une connaissance plus précise des métiers administratifs et d'acquérir des compétences professionnelles.

La formation en milieu professionnel permet d'acquérir et d'approfondir par la pratique les compétences du champ professionnel administratif. Le stagiaire démarche et négocie avec le référent professionnel de l'entreprise le contenu de sa période de formation en fonction d'un « portefeuille de compétences » détaillé.

L'expérience acquise lors des périodes de formation en milieu professionnel constituera un support pour alimenter le **passport professionnel de l'élève sur « Cerise Pro » (Espace Numérique de Suivi et d'Evaluation)**.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS À MOBILISER

Le Baccalauréat Professionnel Gestion Administration s'adresse indifféremment aux filles et aux garçons qui présentent :

- Un esprit d'analyse et de synthèse, une capacité d'organisation et de rigueur, une bonne présentation, une aptitude relationnelle.
- Des capacités en langue française (maîtrise de l'expression écrite et orale **impérative**).
- Et un goût prononcé pour les technologies de l'information et de la communication.

CONTENUS DISCIPLINAIRES

Matières	Horaire Globale (3 ans)
Formation professionnelle	960
Économie Droit	192
Prévention Santé Environnement	84
Enseignement général lié à la spécialité	152
Mathématiques	181
Langues vivantes (1 et 2)	349
Français	228
Histoire-Géographie	152
Éducation Physique et Sportive	224
Arts Appliqués	84
Accompagnement personnalisé	210

ACCÈS À LA FORMATION

Ce Baccalauréat Professionnel est ouvert aux élèves de troisième générale et troisième préparatoire à la voie professionnelle.

POURSUITES D'ÉTUDES

Le Baccalauréat Professionnel a pour objectif l'insertion professionnelle et, avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, une poursuite d'études en BTS.

- BTS Assistant de Gestion PME – PMI
- BTS Assistant de Manager
- BTS Professions Immobilières
- BTS Banque : Conseiller de clientèle
- BTS Assurances
- BTS Comptabilité et Gestion
- Formations ou Mentions Complémentaires...

II. L'EXERCICE DU MÉTIER

LIEUX ET APPELLATION

La mission du titulaire d'un Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration consiste à prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI...), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

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

- 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.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le gestionnaire administratif :

- Facilite les relations externes de l'organisation,
- Assure les activités nécessaires au bon déroulement de la gestion administrative des relations avec les salariés,
- Produit et traite les informations qualitatives et quantitatives en vue de les diffuser tant à l'interne qu'à l'externe en s'adaptant aux divers modes de travail mis en place,
- Intervient dans la gestion administrative des projets de l'entreprise en tant qu'assistant administratif.

PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

L'emploi de gestionnaire administratif est évolutif. Le titulaire du Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration dispose des moyens pour évoluer vers des responsabilités élargies.

Dans les petites structures, au fur et à mesure de l'affirmation de ses compétences, il peut réellement devenir un adjoint administratif du responsable, capable de prendre en charge de plus en plus d'activités déléguées autres que celles relevant de la production proprement dite. Son rôle d'interface relationnel constitue une valeur ajoutée certaine, gage de progression professionnelle.

Dans les structures plus importantes, le gestionnaire administratif peut évoluer vers des postes exigeant plus de spécialisation et de technicité.

VOTRE AVENIR & VOS TALENTS TOURNÉS VERS LE MONDE

LYCÉE POLYVALENT NELSON MANDELA

10 rue Pierre Vidal Naquet - BP 56509
44265 NANTES Cedex 02

Arrêt Tan "**Conservatoire**" : bus 26 et C5
Arrêt Tan "**Île de Nantes**" : bus C5 et busway 4

Tél. **02 51 72 86 60**

ce.0442765s@ac-nantes.fr

Plus d'informations disponibles
et la vie du lycée sur le web

www.nelson-mandela.paysdelaloire.e-lyco.fr

