

Baccalauréat professionnel

GESTION—ADMINISTRATION

- Vous souhaitez exercer des activités relevant de la **gestion administrative** au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI, ETI), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.
- Vous êtes attiré par un métier polyvalent dans les domaines de la **gestion administrative et commerciale, la communication, la gestion du personnel, la mise en œuvre de projets.**
- Vous souhaitez travailler sur **poste informatique**, vous avez des **qualités rédactionnelles et relationnelles**



En plus du baccalauréat, validez l'option

« **Secrétariat médical** »

Vous pourrez vous orienter vers le **secteur médical** (laboratoires d'analyses médicales, pharmacies, cabinets médicaux, hôpitaux ...).

STAGES A L'ETRANGER

Option mobilité au bac
Anglais
Espagnol
Italien

LP JACQUARD

20 - 28 rue Blanqui
BP 35
69921 OULLINS CEDEX

Téléphone : 04 78 51 01 70
Télécopie : 04 78 50 55 73

Mel: 0690281f@ac-lyon.fr

Site internet :
<http://joseph-marie-jacquard.elycee.rhonealpes.fr/>



Poursuites d'études

- BTS Assistant de manager
- BTS Assistant gestion PME PMI
- BTS Comptabilité et gestion des Organisations
- Autres BTS tertiaires

Domaine professionnel

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.

Emplois

- ◇ Gestionnaire administratif
- ◇ Assistant administratif
- ◇ Employé administratif
- ◇ Gestionnaire du personnel
- ◇ Adjoint administratif
- ◇ Assistant de gestion
- ◇ Gestionnaire commercial
- ◇ Technicien de services administratifs

Qualités requises

- Aptitude relationnelle
- Esprit d'initiative
- Capacités en langue française
- Intérêt pour les Technologies de l'Information et de la Communication

Périodes de formation en entreprise

Durée de formation en entreprise: 22 semaines

- 6 semaines en 1ère année
- 8 semaines en 2ème année
- 8 semaines en terminale

Horaires hebdomadaires indicatifs

ENSEIGNEMENT GENERAL		ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL	
Français, Histoire – géographie , ECJS	4,5h	Gestion administrative des organisations à travers 4 pôles :	12h
Mathématiques appliquées et sciences physiques	4,5h	• Gestion administrative des relations externes	
Langues vivantes	2h	• Gestion administrative des relations avec le personnel	
Arts Appliqués et Cultures artistiques	1h	• Gestion administrative interne	
		• Gestion administrative des projets	
Education physique et sportive	2h	Economie/Droit	2h
		Prévention/Santé/Environnement	1h
TOTAL	14h	TOTAL	15h