

**BAC****GESTION ADMINISTRATION****PRO****Pourquoi choisir  
le Bac Gestion Administration?**

Lycée  
Des Métiers  
Pierre  
Mendès-France  
académie de Montpellier

## S'adresse-t-il à moi?

*Je viens de 3<sup>ème</sup> de collège, je suis méthodique, discret(e), organisé(e), rigoureux(se), patient(e), courtois(e), diplomate, sérieux(se), disponible et autonome . J'aime les langues étrangères et l'outil informatique.*

## Quels sont les débouchés ?

- Assistant(e) de direction - Assistant(e) commercial(e) – Les métiers de l'entreprise (assurance, formation, immobilier)**
- La gestion administrative du personnel – Un service administratif spécialisé (médico-social, juridique, bâtiment, services publics, etc.).**

## Combien y-a-t-il de semaines de stages ?

*22 semaines réparties sur les 3 années*

## Quelles sont les matières ?

### Domaine général :

*Français, Histoire-géographie, Mathématiques, Langues, Education Artistique, Education physique.*

### Domaine professionnel :

*Gestion commerciale (achats, ventes, trésorerie) – Organisation interne d'un service administratif – Gestion du personnel – Gestion des projets – Utilisation de l'outil informatique - Économie /droit – Prévention, Sécurité, Education (PSE)*

## De quoi est capable le titulaire du Bac ?

- Gérer les relations avec les fournisseurs, clients, banques, Etat,...(gestion commerciale des achats, des ventes, suivi de trésorerie et aspect fiscaux)
- Gérer les relations avec le personnel (tenue des dossiers du personnel, gestion des absences, déplacements, recrutement, suivi de carrière, budgets du personnel, procédures de sécurité, ....)
- Régler la gestion administrative interne (suivi de réunions, gestion du courrier, des appels, accueil des visiteurs, budgets de fonctionnement, gestion des agendas, des contrats de maintenance, des consommables, ...)
- Gérer des projets (états budgétaires, planning de réalisation, réunions, suivi logistique du projet, élaboration de rapport d'évaluation, de synthèse,...)
- Utiliser les techniques de communications écrites et orales
- Organiser et planifier les activités du service

## Quelles poursuites d'études ?

- BTS Assistant(e) de gestion PME-PMI (2 ans)
- BTS Assistant(e) de manager (2 ans)

## Quelles fonctions professionnelles sont accessibles ?

- ✓ Employé(e), secrétaire, adjoint(e) ou technicien(ne) d'un service administratif
- ✓ Assistant(e) administratif (ve) ou de gestion
- ✓ Agent de gestion administrative
- ✓ Gestionnaire administratif, commercial, du personnel

## Quels sont les lieux de stage ?

- MAIRIES / PREFECTURE
- CONSEIL GENERAL DE L'HERAULT
- ASSOCIATIONS
- TOUTE ENTREPRISE
- AGENCES D'INTERIM
- CONSEIL REGIONAL
- CLINIQUES ET CENTRES HOSPITALIERS

