



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



# BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

## GESTION-ADMINISTRATION

# Formation en trois ans après la troisième

intégrant le **diplôme intermédiaire**  
du **BEP MSA** (Métiers des Services Administratifs)



# Une nouvelle voie de réussite professionnelle

- ⇒ Pour devenir **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF** dans tous types d'entreprises, collectivités territoriales, administrations ou associations, quelle que soit leur taille.
- ⇒ Pour jouer un rôle incontournable dans l'organisation :
  - **rôle d'assistant** auprès des responsables,
  - **fonction de référent** auprès des tiers,
  - **support** pour les membres de l'organisation.
- ⇒ Pour exercer un métier qui s'adresse indifféremment aux filles et aux garçons
- ⇒ Pour préparer des **concours administratifs**



## Selon le type d'organisation et le contexte de travail



L'exercice du métier de  
**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF**  
requiert



### Une forte polyvalence

Le gestionnaire administratif occupe un rôle important auprès du responsable dans les petites structures.



### Une spécialisation

Le gestionnaire administratif intervient sur des processus administratifs spécifiques.



## LES MÉTIERS PRÉPARÉS

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



**Les activités  
administratives  
exercées  
et les compétences  
attendues**

**Prendre en charge les activités de gestion,  
commerciales, de communication, de  
gestion du personnel et de projets**

**Assurer une véritable professionnalité  
relationnelle**

**Maîtriser parfaitement l'expression écrite  
et orale**

**Mettre en œuvre les technologies de  
l'information et de la communication**

**Maîtriser la réglementation juridique,  
fiscale et sociale**

**Contrôler la qualité des tâches  
effectuées**



# Les aptitudes requises

- Sens de l'organisation et du relationnel
- Aptitude au travail en équipe
- Qualités rédactionnelles
- Attrait pour les technologies de l'information et de la communication
- Aptitude pour les langues vivantes
- Esprit d'initiative et adaptabilité



# L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

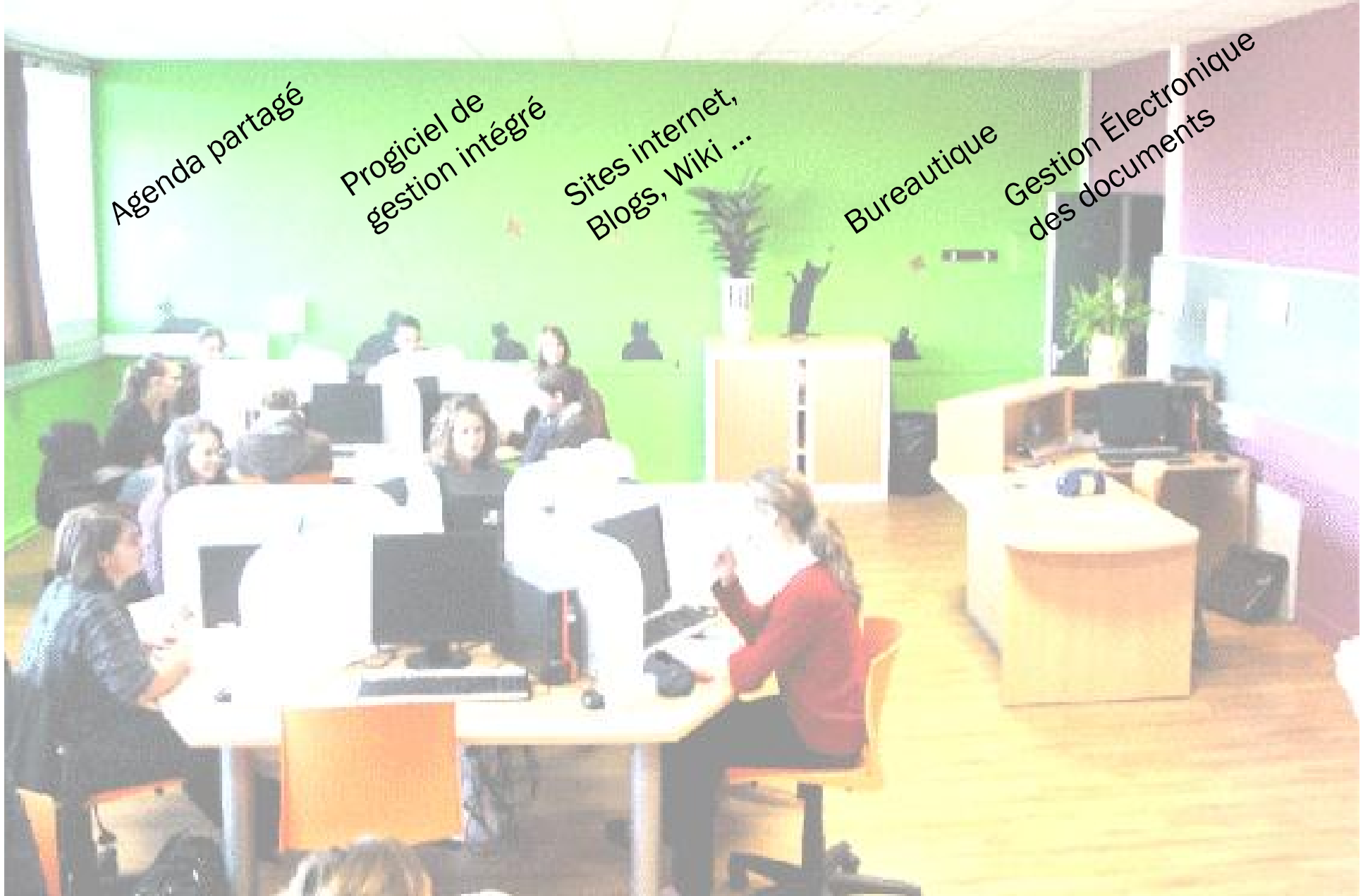
Agenda partagé

Progiciel de gestion intégré

Sites internet, Blogs, Wiki ...

Bureautique

Gestion Électronique des documents





# FORMATION SUR 3 ANS EN LYCÉE PROFESSIONNEL



## ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

Français  
Anglais . Espagnol . Allemand .  
Portugais  
Histoire . Géographie  
Arts appliqués et cultures  
artistiques  
Éducation physique et sportive



## ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Économie . Droit  
Mathématiques  
Gestion administrative des relations  
avec le personnel  
Gestion administrative des relations  
externes  
Gestion administrative interne  
Gestion administrative des projets  
Prévention , santé, environnement

## DISPOSITIFS SPÉCIFIQUES

Ateliers rédactionnels – Accompagnement personnalisé  
Enseignement général lié à la spécialité

**+ 22 semaines de formation en milieu professionnel**



# LES PÔLES DE FORMATION

## Gestion administrative des relations externes

Relations avec les fournisseurs, les clients, les sous-traitants, les usagers, les banques et les administrations

## Gestion administrative interne

Réunions, courrier, téléphone, accueil, agendas, travail collaboratif, transmission d'informations

## Gestion administrative des relations avec le personnel

Suivi des dossiers salariés, rémunération, relations avec les organismes sociaux

## Gestion administrative des projets

Suivi, évaluation et clôture de projets de l'organisation



# ÉTAPES DE LA PROFESSIONNALISATION

**BAC + 3 : Licence  
professionnelle**

í í Fonctions  
d'encadrement

**BAC + 2 : BTS**  
*BTS Assistant de Gestion PME/PMI*  
*BTS Assistant de Manager*  
*BTS Comptabilité et Gestion des Organisations*

í í Technicien  
administratif

**BAC PRO (3ans)**  
**BAC PRO Gestion-Administration Niveau IV**  
*BEP Métiers des services administratifs validé dès la  
classe de première Niveau V*

ENTRÉE DANS  
LA VIE ACTIVE  
**À À Gestionnaire  
administratif**

**Niveau 3<sup>ème</sup>**

