



## DÉFINITION DE L'EMPLOI

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel Gestion - Administration prend en charge les activités relevant de la gestion administrative au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou d'associations.

Il doit être capable de :

- gérer les relations avec :
  - les personnes extérieures (fournisseurs, clients, autres partenaires, ...)
  - le personnel
- gérer le temps et les informations
- organiser les réunions et l'espace de travail
- gérer les rémunérations et les relations sociales
- effectuer le suivi opérationnel d'un projet puis l'évaluer

## CONDITIONS D'ENTRÉE

- être issu d'une classe de 3<sup>ème</sup> ou de 2<sup>nde</sup> générale
- être motivé par un projet professionnel

## MODALITÉS DE RECRUTEMENT

*Procédure « AFFELNET » : AFFECTATION des Elèves sur le NET*

## QUALITÉS REQUISES

- Aptitudes relationnelles
- Goût et curiosité pour les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Assiduité, ponctualité
- Capacités d'initiative, d'écoute, d'observation
- Disponibilité et adaptation aisée
- Capacités à travailler avec soin et rigueur
- Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe

## CERTIFICATION INTERMEDIAIRE :

BEP « Métiers des Services Administratifs » (MSA)

## FORMATION

En 3 ans dont 22 semaines en milieu professionnel

- De l'enseignement général.
- De l'enseignement professionnel répartis sur 4 pôles de compétences :
  - ✓ Pôle 1 : Gestion administrative des relations externes
  - ✓ Pôle 2 : Gestion administrative des relations avec le personnel
  - ✓ Pôle 3 : Gestion administrative interne
  - ✓ Pôle 4 : Gestion administrative des projets
- De l'Économie et du Droit.

## POURSUITES D'ÉTUDES ET FINALITÉS

- BTS Assistant de Gestion PME/PMI
- BTS Assistant Manager
- BTS Comptabilité et Gestion des Organisations

## DEBOUCHÉS

Divers emplois tels que :

- Gestionnaire, assistant ou employé administratif
- Adjoint administratif
- Technicien des services administratifs
- Assistant de gestion
- Gestionnaire commercial
- Gestionnaire du personnel

## FRAIS SCOLAIRES

- Tenue professionnelle exigée
- Les livres sont prêtés par le lycée
- Pour l'internat il faut compter 1 495,10 € par an, payables par trimestre
- Pour la demi-pension, le ticket repas est à 4,00 €

*Le lycée Professionnel Sonia Delaunay n'a ni internat, ni demi-pension*

*Les élèves ont la possibilité d'être hébergés à l'internat du Lycée Dessaignes pour les filles  
ou du Lycée Augustin Thierry pour les garçons et de bénéficier du service de demi-pension au Lycée Dessaignes.*