



SIMONE WEIL
Lycée Professionnel

6 rue Delizy, 93 500 Pantin
Tél : 01 48 10 39 00
Fax : 01 48 44 00 91

Le bac professionnel **GESTION ADMINISTRATION**



Les enseignements généraux

Enseignements généraux pour la moitié de l'emploi du temps :

- Français, histoire géographie,
- Mathématiques,
- 2 Langues vivantes ; anglais et espagnol
- La prévention santé et environnement,
- Les arts appliqués,
- L'EPS.

Les enseignements professionnels

Enseignements relatifs à l'administration pour l'autre moitié :

- Gestion administrative des relations externes (fournisseurs, clients, banques...)
- Gestion administrative interne
- Gestion des relations administratives avec le personnel
- Gestion administrative des projets

Les examens

Un bep en certification intermédiaire

- En 1ère les élèves vont passer le **BEP** Métiers des services administratifs.

Le baccalauréat

- La majorité des épreuves se passe en CCF (contrôle en cours de formation) pendant l'année de première et de terminale.
- 5 épreuves ponctuelles se passent au mois de juin de la terminale.

Les périodes de formation en entreprise

- Les stages en entreprise sont évalués et comptent pour l'examen.
- Les 22 semaines de stage sont obligatoires et commencent dès la seconde ; si l'élève ne les totalise pas en entier son diplôme ne sera pas validé.

Présentation du métier

Le titulaire d'un bac pro Gestion administration travaille dans un bureau, il a à sa disposition un ordinateur, une imprimante, un téléphone et un télécopieur.



Il traite des documents commerciaux : devis, commandes, bon de livraison, factures,...



Il prend en charge le secrétariat au quotidien : traite les courriers, met à jour les agendas et les plannings, gère les appels téléphoniques...

Il est en relation avec tous les partenaires de l'entreprise ; clients, fournisseurs, banque, administration...

Il peut être accueilli dans les entreprises

suivantes :

- Entreprises de petite dimension, commerces, entreprises libérales, entreprises d'artisanat, structures associatives couvrant tous les secteurs d'activités. Le gestionnaire administratif occupe un rôle central auprès du responsable, dans les relations avec les tiers, notamment les administrations ou organismes partenaires-métiers, ainsi qu'avec les personnels.
- Entreprises de tailles plus importantes qui nécessitent une spécialisation. Il s'agit alors d'emplois dans les services administratifs spécialisés d'entreprises, d'administrations ou de collectivités territoriales importantes.

Les qualités à développer

- Maîtrise des technologies (outils informatiques, téléphone, télécopieur, photocopieur...)
- Maîtrise de la communication écrite et orale
- Autonomie
- Responsabilité

Les débouchés après le bac

Le titulaire du bac pro Gestion administration peut rentrer dans la vie active dans les emplois suivants :

- Assistant administratif
- Employé administratif
- Gestionnaire du personnel
- Agent de gestion administrative
- Technicien des services administratif...

Les poursuites d'études

Il est possible de faire un BTS PME-PMI ou un BTS Assistant de Manager