

Les emplois

- Gestionnaire administratif
- Assistant de gestion
- Employé administratif
- Technicien des services administratifs
- Gestionnaire commercial, ou du personnel

Profil en sortie de 3^{ème}

- Autonomie, adaptabilité, sens des responsabilités
- Sens du relationnel et de la communication
- Qualités rédactionnelles et intérêt pour les langues
- Goût pour l'utilisation des outils bureautiques et numériques



Et après le bac ?

**Inscription
professionnelle
immédiate
et porteuse d'emplois**

OU

Poursuite d'études en BTS

- **Assistant manager**
- **Gestion PME-PMI**

Lycée Professionnel JEANNE D'ARC



2 bis Boulevard Toussaint Lucas
95130 FRANCONVILLE
☎ 01.34.13.75.56 📠 01.34.13.99.80

Email : institution-jdarc@wanadoo.fr
<http://www.jeannedarc-franconville.fr>

Une nouvelle voie de réussite professionnelle



Le Baccalauréat Professionnel GESTION ADMINISTRATION

**Devenez polyvalent
dans le secteur tertiaire !**

Formation en

milieu Professionnel



Un métier d'avenir...

Les emplois de gestionnaire administratif se rencontrent dans les organisations qui requièrent :

- soit une forte polyvalence, comme les entreprises de petite dimension
- soit une spécialisation rendue nécessaire par la taille plus importante de l'organisation

Les organisations concernées :

- Entreprises commerciales, industrielles
- Professions libérales
- Entreprises artisanales
- Associations
- Collectivités territoriales
- Etablissements publics
- Administrations



Vos missions

- Prendre en charge les activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production
- Accompagner administrativement les projets
- Assurer l'organisation et la gestion matérielle du service
- Inscrire votre action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions technologiques :
 - * progiciel de gestion intégré
 - * mise à jour de sites web (marchands ou non)
 - * gestion de plate-forme collaborative
 - * suite bureautique, ...

Acteur incontournable de l'organisation

- **Rôle d'assistant auprès des responsables**
- **Rôle de référent auprès des tiers**
- **Support administratif pour les autres membres de l'organisation**



Seconde

Première

Terminale

Certification intermédiaire :

BEP Métiers de Services Administratifs
en 2^{ème} année de formation.

Horaire hebdomadaire moyen :

- **Formation professionnelle (environ 15 h)**
- **Formation générale (environ 17 h)**

➔ Enseignements professionnels organisés autour de situations comprenant de la gestion, de la communication, de l'administration, de l'économie-droit, de l'informatique...

➔ Apprentissages développés dans le cadre de projets concrets pour des partenaires extérieurs en lien avec l'emploi.

➔ Cours développés autour de situations regroupant les disciplines littéraires (français et langues vivantes) et professionnelles.

Périodes de formation

en milieu professionnel (PFMP)

La durée est de **22 semaines** réparties **sur les 3 années de formation.**