

QUELS EMPLOIS ?

Gestionnaire administratif(ve)

Assistant(e) administratif(ve)

Employé(e) administratif(ve)

Secrétaire administratif(ve)

Adjoint(e) administratif(ve)

Assistant(e) de gestion

Gestionnaire administratif(ve)

Gestionnaire du personnel

DANS QUELLES STRUCTURES ?

Les entreprises de petite dimension, les commerces, les entreprises libérales, les entreprises d'artisanat ou encore les structures associatives couvrant tous les secteurs d'activités : structures qui nécessitent une forte **polyvalence**.

Des organisations de taille plus importante avec des services administratifs spécialisés d'entreprises, d'administrations ou de collectivités territoriales importantes : organisations qui nécessitent une certaine **spécialisation**.

POURSUITES D'ÉTUDES

BTS Gestion de la PME

BTS Comptabilité et Gestion

BTS Support à l'Action Managériale

BTS Professions Immobilières



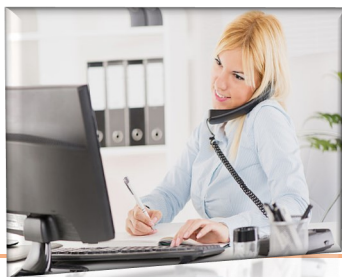
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION



LYCÉE DES MÉTIERS LA TOURNELLE
87 Boulevard National - 92250 LA GARENNE COLOMBES

01 41 19 20 30

LES ATTENDUS DE LA FORMATION

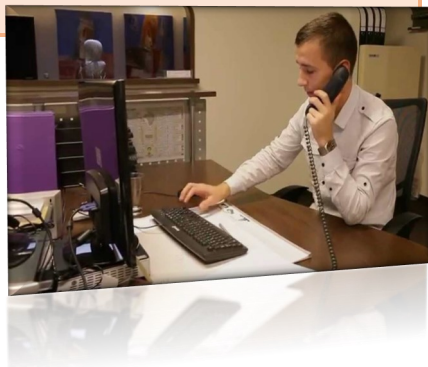


Faciliter les **relations avec les partenaires** de l'organisation

Assurer avec **rigueur et discrétion** les activités nécessaires au bon déroulement de la **gestion administrative du personnel**

Produire et traiter les informations qualitatives et quantitatives en vue de les diffuser tant à l'interne qu'à l'externe

Participer à la gestion administrative de **projets**



COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET COMPORTEMENTALES À ACQUÉRIR

Être **autonome** dans le cadre des consignes de son supérieur

Être **loyal** envers son supérieur

Rendre compte régulièrement de son travail

Maîtriser les **outils numériques** et de communication

Assurer la **maintenance** d'un poste de travail

Bien **s'exprimer** à l'oral et à l'écrit

Produire des documents et des supports de communication

Connaître les dimensions **techniques, juridiques et réglementaires** des process-métiers

Anticiper

S'adapter face aux aléas de l'activité

Être **organisé(e)** et **rigoureux(se)**

Analyser une situation de travail

Synthétiser

Gérer son **temps**

Maîtriser son **stress** et ses **émotions**

Être **aimable** et **discret**

Adopter une **attitude adaptée** au contexte de travail

LYCÉE DES MÉTIERS LA TOURNELLE

GRILLES HORAIRES INDICATIVES

Enseignements professionnels

Enseignement professionnel	11 h
Enseignement professionnel et Français	1 h
Enseignement professionnel et Mathématiques	1 h
Prévention Santé Environnement	1 h
Economie-Droit	1 h

Enseignements généraux

Français, Histoire-Géographie, Enseignement Moral et Civique	4 h
Mathématiques	1 h
Langue vivante 1	2 h
Langue vivante 2 (obligatoire)	1,5 h
Arts appliqués	1 h
Enseignement Physique et Sportif	2 h

Consolidation, Accompagnement Personnalisé, Accompagnement au Choix d'Orientation	3 h
--	------------

PFMP

6 à 8 semaines / année