

QUELS EMPLOIS ?

Gestionnaire administratif(ve)

Assistant(e) de gestion

Agent(e) de gestion administrative

Secrétaire administratif(ve)

Secrétaire-assistant(e) médical(e)

Assistant(e) comptable

Assistant(e) de gestion locative en immobilier

Agent(e) administratif(ve) logistique transport

Assistant(e) Ressources Humaines

DANS QUELLES STRUCTURES ?

Les entreprises de petite dimension, les commerces, les professions libérales, les entreprises d'artisanat ou encore les structures associatives, mutualistes 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 ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS



LYCÉE DES MÉTIERS LA TOURNELLE

87 Boulevard National - 92250 LA GARENNE COLOMBES

LES ATTENDUS DE LA FORMATION

Assurer les différentes étapes du processus administratif et de gestion lié à la **relation « client »**. Contribuer aux démarches de **communication** et de **développement** de l'organisation. Travailler en étroite **collaboration** avec l'ensemble des acteurs internes.

Assurer le suivi des **activités administratives et de gestion en amont de la production** en prenant en compte les contraintes de production. En aval de l'activité productive de l'organisation, assurer un suivi régulier des **opérations de trésorerie** et préparer les éléments nécessaires à la **déclaration de TVA**. Faciliter le bon déroulement des activités de l'organisation. Assurer la **logistique des réunions** et contribuer à une **diffusion efficace de l'information** dans l'ensemble de la structure.

Assurer un lien entre les personnels de l'organisation et le responsable en charge de la direction administrative du personnel. Contribuer aux opérations de **recrutement** et à l'**intégration des personnels**. Assurer la **gestion des contrats de travail** et l'organisation des visites médicales. S'occuper du **suivi des dossiers du personnel**, des documents administratifs liés à la **paie**, à la **formation** et à la **gestion des carrières**.

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.

Produire les résultats attendus.

GRILLES HORAIRES INDICATIVES

Enseignements professionnels

	seconde	première	terminale
Enseignement Professionnel	11 h	9,5 h	10 h
Prévention Santé Environnement	1 h	1 h	1 h
Économie Droit	1 h	1 h	1 h

Réalisation d'un Chef d'œuvre

	seconde	première	terminale
Chef d'œuvre	-	2 h	2 h

Co-intervention

	seconde	première	terminale
Enseignement professionnel et Français	1 h	1 h	0,5 h
Enseignement professionnel et Maths	1 h	0,5 h	0,5 h

Enseignement général

	seconde	première	terminale
Français - Histoire géographie Enseignement moral et civique	3,5 h	3 h	3 h
Mathématiques	1,5 h	2 h	1,5 h
Anglais	2 h	2 h	2 h
Espagnol	1,5 h	1,5 h	1,5 h
Arts Appliqués	1 h	1 h	1 h
EPS	2,5 h	2,5 h	2,5 h

Consolidation, Accompagnement personnalisé, Préparation à l'orientation

	seconde	première	terminale
Accompagnement personnalisé	3 h	3 h	3,5 h

PFMP

6 à 8 semaines / année

LYCÉE DES METIERS LA TOURNELLE