



# BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL : GESTION ADMINISTRATION

Lycée des Métiers de la Distribution et des Services Victor Laloux de Tours



## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Les élèves attirés par la gestion d'entreprise et l'utilisation des outils informatiques, s'ils envisagent une carrière dans le secteur administratif, bénéficieront d'un enseignement en adéquation avec les exigences des professionnels.

La mission globale du titulaire du baccalauréat professionnel GESTION - ADMINISTRATION consiste à prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative, principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI, ETI), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Les connaissances professionnelles à acquérir portent en priorité sur la gestion administrative des relations avec le personnel, la gestion administrative interne et la gestion des projets.

Le recours aux équipements informatiques, aux ressources logicielles et Technologies de l'Information et de la Communication fait partie intégrante des activités prévues dans la formation.

## ADMISSION OU CONDITIONS D'ACCÈS :

Le Baccalauréat Professionnel GESTION ADMINISTRATION se prépare en 3 ans, à l'issue d'une troisième de collège.

## ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT :

Enseignement général	Enseignement professionnel	Périodes de Formation en Milieu Professionnel	
Français	Gestion Administrative des relations avec le personnel	1e année	6 semaines
Histoire Géographie	Gestion administrative des relations externes		
Langues vivantes étrangères	Gestion administrative interne	2e année	8 semaines
Mathématiques	Gestion administrative des projets		
Éducation Physique	Économie - Droit	3e année	8 semaines
Éducation artistique	Protection - Santé - Environnement		

## OBTENTION DU DIPLÔME :

Le Baccalauréat Professionnel GESTION - ADMINISTRATION est un diplôme de niveau IV, qui prend en compte les résultats des Contrôles en Cours de Formation.

## DÉBOUCHÉS :

Le titulaire d'un Baccalauréat Professionnel GESTION ADMINISTRATION, peut exercer son activité dans tout type de service, au sein d'entreprises ou d'administrations très diverses. Il participe, avec une plus ou moins grande autonomie et un niveau de responsabilité variable selon la taille de l'organisation ou du service, aux activités administratives.

Il est en position d'interface entre de nombreux interlocuteurs internes ou externes, ce qui demande :

- La mise en œuvre de qualités personnelles et relationnelles développées
- Une adaptabilité aux différents contextes professionnels,
- Un esprit d'initiative,
- Des capacités en langue française.

## EMPLOIS CONCERNÉS :

- Gestionnaire administratif,
- Assistant administratif,
- Employé administratif,
- Secrétaire administratif,
- Technicien des services administratifs,
- Adjoint administratif,
- Agent de gestion administrative,
- Assistant de gestion,
- Gestionnaire commercial,
- Gestionnaire du personnel.

## POURSUITES D'ÉTUDES :

- BTS « Assistante de Gestion PME / PMI »
- BTS « Assistant de manager »
- BTS « Comptabilité et Gestion des Organisations »
- MC « Assistance, conseil, vente à distance »