

Le titulaire du Bac Pro Gestion Administration peut occuper des postes de secrétaire commerciale, administrative, juridique, médicale, ou des ressources humaines ; il peut aussi assurer l'accueil et le secrétariat d'un point Accueil.

Ses missions consistent 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.

PFMP

22 semaines de périodes de formation en milieu professionnel réparties sur les 3 années.



Profil du titulaire du Baccalauréat professionnel

Les qualités professionnelles acquises au fur et à mesure de la formation sont les suivantes :

- l'envie de prendre des initiatives et des responsabilités ;
- le sens de l'organisation et de la rigueur ;
- la discrétion et des compétences langagières, relationnelles et rédactionnelles ;
- la curiosité, l'autonomie et le dynamisme ;
- la maîtrise des nouvelles technologies de l'information ;
- la maîtrise des langues étrangères.



Tâches à effectuer

Les principales activités du gestionnaire administratif concernent :

- la réception, le traitement et la transmission de l'information sous forme de courriers, d'appels téléphoniques, de télécopies, de mails, ... ;
- l'accueil, l'orientation et l'information des visiteurs ;
- la gestion du temps par la tenue d'agendas ;
- le traitement et le suivi des dossiers des clients, des fournisseurs et du personnel ;
- la mise en place de projets et l'organisation d'événements ;
- l'utilisation des outils de communication (messagerie, internet, logiciels de bureautique)...

Le **Baccalauréat Professionnel** permet effectivement de rentrer dans la vie active, mais son titulaire peut également continuer ses études en **Brevet de Technicien Supérieur (BTS)**.



62, rue Lavoisier
B.P. 120 - 71200 LE CREUSOT
Tél. : 03 85 77 67 00
Fax : 03 85 77 67 17

www.lyceeblum-creusot.fr

