

Gestion-administration

Le-a titulaire de ce bac pro a pour mission de prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative dans diverses activités (commerciales, communication, gestion du personnel, production). Il-elle s'occupe aussi du suivi administratif des projets dans l'entreprise.

Il-elle participe à la gestion administrative liée à :

- des relations externes (avec les fournisseurs, banques, clients...)
- des relations avec le personnel (gestion des ressources humaines, opérations courantes de gestion de personnel)
- des relations internes (espaces de travail, système d'information du service, budgets de fonctionnement...)
- des projets (composante administrative du projet, suivi logistique, planning de réalisation...)

Une grande adaptation aux divers interlocuteurs et aux modes d'organisation du travail est essentielle.

Débouchés

Les débouchés se trouvent principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI...), de collectivités territoriales, d'administrations et d'associations.

Métiers accessibles :

- Assistant-e commercial-e
- Assistant-e de gestion en PME,
- Assistant-e en ressources humaines,
- Assistant-e de direction,
- Secrétaire administratif-ve

Accès à la formation

Admission de droit : après la classe de 3^e

Admission conditionnelle : après un CAP du même domaine

Qualités requises :

- être organisé-e, rigoureux-se, méthodique
- aimer le travail en équipe
- avoir le sens des initiatives
- maîtriser l'expression écrite et orale
- aimer la précision des chiffres

Stages

22 semaines de périodes de formation en milieu professionnel sont prévues sur les trois années du cycle.

Statistiques

En 2015 en N-C : Formation très demandée (+ de 1,2 demandes pour 1 place) à Touho et Do Kamo, moyennement demandée (autour de 1 demande pour 1 place) à Escoffier et Lifou mais peu demandée à Clunay, Mont Dore et Bourail (moins de 0,8 demande pour 1 place)

Programme

Enseignements professionnels et enseignements généraux liés à la spécialité	Horaires hebdomadaires moyens*
Enseignements professionnels	13 h 45 environ
Prévention-santé-environnement	1 h
Français et/ou maths et/ou langue vivante et/ou arts appliqués	1 h 45 environ
Enseignements généraux	
Français, histoire, géographie, éducation civique	4 h 30
Mathématiques	2 h environ
Langues vivantes (1 et 2)	4 h environ
Arts appliqués-cultures artistiques	1 h
EPS	2 h ou 3 h
TOTAL HORAIRES HEBDOMADAIRES	31 h environ
Accompagnement personnalisé	2 h 30

* Ces horaires, donnés à titre indicatif, peuvent varier d'un établissement et d'une année à l'autre.

Enseignements professionnels

- **Gestion administrative des relations externes :** avec les fournisseurs (suivi des stocks, gestion des factures...), les clients (traitement des devis, GRC (gestion de la relation client...), les autres partenaires ;
- **Gestion administrative des relations avec le personnel :** la gestion courante du personnel, les ressources humaines, les rémunérations et budgets du personnel ;
- **Gestion administrative interne :** collecte d'informations, suivi des réunions, du courrier et des

appels, gestion des agendas et suivi des activités du service...;

- **Gestion administrative des projets** : suivi opérationnel d'un projet et son évaluation (aide à l'élaboration des documents de synthèse, du rapport d'évaluation...)
- **Utilisation des nouvelles technologies de l'information**;
- **Savoirs juridiques et économiques** liés aux activités : les administrations, le contrat de vente, le droit à la formation, statuts et contrat des salariés, la sous-traitance...
- **Savoirs rédactionnels** : compte-rendu de réunion, annonce d'une offre d'emploi, fiche de synthèse, codes et règles du courrier aux administrations, au personnel ;

Passeport professionnel à compléter durant toute la durée des études.

Examen

Domaine professionnel

- Epreuve scientifique et technique :
 - économie-droit, coeff. 1.
 - mathématiques, coeff. 1.
- Gestion administrative des relations avec le personnel, coeff. 4.
- Pratiques professionnelles de gestion administrative :
 - gestion administrative des relations externes, coeff. 3.
 - gestion administrative interne, coeff. 4.
 - gestion administrative des projets, coeff. 2.
 - prévention-santé-environnement, coeff. 1.

Domaine général

- Epreuve de Langue vivante 1, coeff. 2.
- Epreuve de Langue vivante 2, coeff. 2.
- Epreuve de français et histoire-géographie et éducation civique : coeff. 5.
- Epreuve d'arts appliqués et de cultures artistiques, coeff. 1.
- Epreuve d'éducation physique et sportive, coeff. 1.

Epreuves facultatives (seuls les points au dessus de 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme et de l'attribution d'une mention) :

- Langue vivante étrangère (oral de 15 min.)
- Langue des signes française (oral de 20 min.)

A noter : les élèves de ce bac pro se présentent obligatoirement aux épreuves du BEP Métiers administratifs (facultatif pour les apprentis).

Poursuites d'études

Le bac pro a pour premier objectif l'insertion professionnelle mais, avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, une poursuite d'études est envisageable.

Par exemple :

- BTS (brevet de technicien supérieur) Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen

- BTS Assistant de manager

Où se former en NC?

• En Lycée public

- LP commercial et hôtelier, NOUMEA
- LP Augustin Ty, TOUHO
- LP W. Haudra, LIFOU

• En Lycée privé

- LP Saint Joseph de Cluny, NOUMEA
- LP Do Kamo, NOUMEA
- LP Saint Pierre Chanel, La conception, MONT DORE
- LP Saint François d'Assise, BOURAIL

en savoir +

- www.onisep.fr et www.onisep.fr/amiens
- www.monstageenligne.fr

Consultez les documents* de l'ONISEP :

- Guides régionaux « Après la 3^e », « Après le bac »
- Diplômes « Du CAP au BTS-DUT », « Les bacs pro »
- Parcours « Les métiers de la gestion, de la comptabilité et des ressources humaines »

* les documents régionaux sont en ligne sur www.onisep.fr/amiens.

Vous les trouverez au CDI de votre établissement ou au centre d'information et d'orientation (CIO).

N'hésitez pas à rencontrer un conseiller d'orientation-psychologue.