

Filière : Gestion-administration



Sigle : GESADM

Option : Gestion-administration

Niveau : Bac Pro

Prérequis :

Débouchés :

Les diplômés occupent des postes de gestionnaire administratif, secrétaire, gestionnaire commercial ou gestionnaire du personnel.

Description :

Ce bac pro forme des gestionnaires administratifs qui vont travailler au sein de petites ou moyennes entreprises, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations. Leur mission consiste à prendre en charge la dimension administrative des activités de gestion, de communication, commerciales, de gestion du personnel, de mise en œuvre de projets au sein de la structure.

Qualité et compétences :

Dans le cadre des processus d'achat et de vente, l'élève étudie les différentes procédures, les contrats, les documents commerciaux, l'évaluation des stocks, le traitement des litiges, les relations avec les fournisseurs et les clients. L'orthographe, la syntaxe et les procédés d'écriture doivent être maîtrisés et sont étudiés en cours de formation.

L'élève apprend le fonctionnement des différentes administrations et les enjeux des formalités afin de pouvoir les prendre en charge.

La formation aborde la législation du travail, les modes de classement et

1

contrôle des bulletins de salaire.

L'élève apprend à collecter, rechercher et diffuser les informations, à traiter le courrier et les appels téléphoniques, à assurer le suivi des contrats et des abonnements, à planifier des activités.

Enfin, à l'issue de la formation, il ou elle est capable d'accompagner des projets en participant à l'élaboration de documents de synthèse, en présentant des données budgétaires et en organisant la communication entre les professionnels concernés