

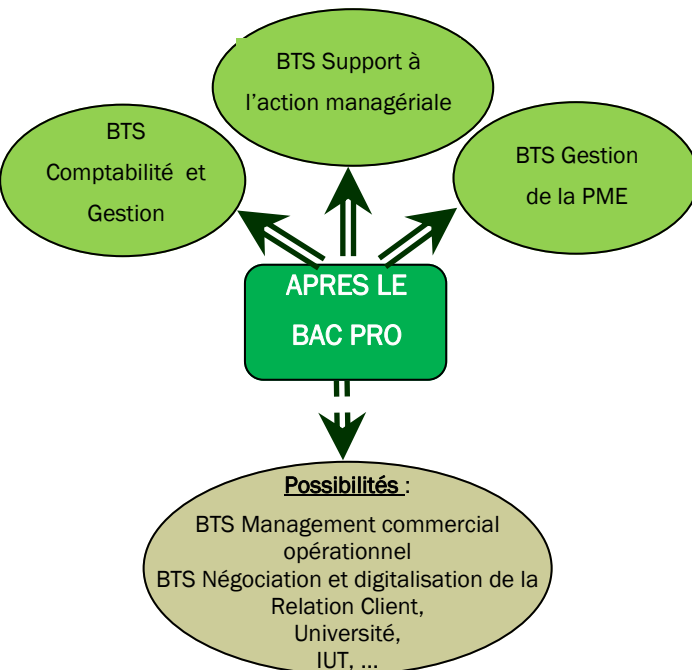
DÉBOUCHÉS

La finalité du Baccalauréat professionnel est l'**insertion dans la vie active**.

Gestionnaire administratif est l'appellation générique utilisée pour désigner un métier qui peut prendre des formes diverses selon les types d'organisations et les secteurs d'activité. Ainsi, le gestionnaire administratif peut exercer un emploi de :

- ☞ 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,
- ☞ etc.

Cependant, il est possible avec un bon dossier d'intégrer des **formations d'enseignement supérieur**



Pour nous contacter



**Avenue VOLTAIRE - BP 5019
97300 Cayenne Cedex**

☎ 05-94-25-39-66
☎ 05-94-30-00-39

✉ ce.9730003r@ac-guyane.fr
🌐 lp-max-josephine.eta.ac-guyane.fr/

académie
Guyane



Lycée Professionnel
Max Joséphine
Académie de la Guyane

propose

Baccalauréat professionnel Gestion - Administration



B
A
C
G
E
S
T
I
O
N
A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
O
N
P
R
O
F
E
S
S
I
O
N
N
E
L

Recrutement

Après la 3^e de collège vous intégrez une **2^{de} professionnelle Métiers de la Gestion Administrative, du transport et de la Logistique**, puis vous choisissez entre les 3 baccalauréats.

⇒ **Gestion-Administration**

⇒ Transport

⇒ Logistique



Après une Seconde générale ou technologique, intégration directe en Première professionnelle.

Contenu de la formation :

Formation professionnelle :

- ☞ Gestion Administration (4 pôles de compétences)
- ☞ Économie et Droit
- ☞ Particularité - Les ateliers rédactionnels en partenariat avec le professeur de lettres.
- ☞ Prévention - Santé - Environnement.

Formation générale :

- ☞ Mathématiques
- ☞ Français
- ☞ Histoire - géographie - Éducation Morale et Civique
- ☞ Langues vivantes (LV1 et LV2 obligatoires)
- ☞ Arts appliqués
- ☞ Éducation physique et sportive

Des enseignements transversaux faisant appel à des compétences générales et professionnelles :

- ☞ Consolidation, Accompagnement personnalisé et accompagnement au choix d'orientation
- ☞ Co intervention enseignement professionnel/Mathématiques et enseignement professionnel/français
- ☞ Réalisation d'un chef d'œuvre (en 1^e et Tle)

Secteurs d'intervention

Les emplois de gestionnaire administratif se rencontrent dans les organisations qui requièrent :

- ☞ soit une forte polyvalence, comme les entreprises de petite dimension.
- ☞ soit une spécialisation rendue nécessaire par la taille plus importante de l'organisation.

Toutes ces organisations ont en commun d'offrir des emplois de gestionnaire administratif qui requièrent une grande adaptation aux divers interlocuteurs, aux contextes et aux modes d'organisation du travail mis en place.

- ▶▶ Entreprises commerciales, industrielles
- ▶▶ Professions libérales
- ▶▶ Entreprises artisanales
- ▶▶ Associations
- ▶▶ Collectivités territoriales
- ▶▶ Établissements publics
- ▶▶ Administrations
- ▶▶ etc.



PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROESSIONNEL

La durée de la formation en milieu professionnel est de 22 semaines réparties sur les 3 années de formation.

Missions du titulaire de ce diplôme

- ▶▶ Prendre en charge les activités de gestion commerciale, de communication,
- ▶▶ Accompagner administrativement les projets
- ▶▶ Assurer l'organisation et la gestion matérielle du service,
- ▶▶ Inscrire son action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions technologiques (progiciel de gestion intégré, mise à jour de sites web marchands ou non, gestion de plate-forme collaborative, suite bureautique, etc.)

Ses responsabilités et son autonomie sont attachées à la nature du poste occupé et à l'organisation dans laquelle il évolue

Acteur incontournable de l'organisation

- ▶▶ Rôle d'assistant auprès des responsables
- ▶▶ Rôle de référent auprès des tiers
- ▶▶ Support administratif pour les autres membres de l'organisation

Qualités du Gestionnaire Administratif

- ▶▶ Sens de l'organisation
- ▶▶ Rigueur et discrétion
- ▶▶ Esprit d'initiative et d'autonomie
- ▶▶ Compétences langagières set rédactionnelles
- ▶▶ Compétences relationnelles
- ▶▶ Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et adaptation à leurs évolutions