

Qualités requises

Profil des élèves intégrant cette formation



1 Goût de la communication

Vous avez de bonnes aptitudes à la communication.
Vous êtes à l'aise à l'orale et à l'écrit.

2 Sens du travail en équipe

Vous savez faire preuve d'une grande adaptation aux divers interlocuteurs et aux modes d'organisation du travail.

3 Sens de la Gestion et de l'Organisation

Vous êtes organisé et rigoureux.
Vous savez organiser votre travail en vous adaptant aux contraintes extérieures.

4 Sens des Responsabilités et Autonomie

Vous êtes capables d'analyser une situation et de proposer des solutions.



BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

ET après le Bac Pro

Que faire après un Bac Pro...

01 INSERTION PRO

Le Diplôme du Bac Pro Commerce est un diplôme professionnel qui permet de se présenter sur le marché du travail



02 BTS (BREVET TECHNICIEN SUPÉRIEUR)

Avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, une poursuite d'études en BTS est envisageable.
BTS assistant de gestion pme pmi
BTS management des unités com.
BTS assistant manager
BTS Comptabilité Gestion
BTS communication
BTS Assurance

Contact

✉ Lycée Jean-Mermoz
53 rue du docteur Hurst
68300 Saint Louis
☎ 03.89.70.22.70

Directeur Délégué à l'enseignement professionnel
LINHER Jérôme jerome.linher@ac-strasbourg.fr
Coordonateur Bac Pro Gestion Administration
BALTRES Martine martine.baltres@ac-strasbourg.fr



PARCOURS DE FORMATION

... 3 années pour un Bac ...

1

Conditions d'accès

Elèves venant de 3^{ème} générale, et 3^{ème} prépo

2

32h30 de cours

15h Enseignement prof.
2h30 Accompagnement perso
15h Enseignement généraux

3

BEP en fin de 1^{ère}
Obtention d'un BEP Métiers des
Services Administratifs

4

22 sem. de stages

Une formation qui s'appuie sur une réelle immersion en entreprise

5

Un Bac Pro...

Obtention d'un Bac Professionnel
Gestion Admin à la fin de la 3^{ème}



Bac Pro Gestion Administration

Le titulaire de ce bac pro a pour mission de prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative dans diverses activités de l'entreprise : commerciales, communication, gestion du personnel, production.

Il s'occupe aussi du suivi administratif des projets dans l'entreprise. Il participe ainsi à la gestion administrative liée à :

des relations externes (fournisseurs, clients...)

des relations avec le personnel des relations internes (budgets de fonctionnement...)

des projets (suivi logistique, planning de réalisation...)

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



**Le Baccalauréat
Professionnel Gestion-
Administration une
formation polyvalente**