ET DEMAIN...

Les métiers possibles à l'issue de la formation

- Gestionnaire administratif
- Assistant administratif
- Assistant de gestion
- Agent de gestion administrative
- Employé administratif
- Adjoint administratif
- Technicien des services administratifs
- Gestionnaire commercial
- Gestionnaire du personnel
- Possibilité d'accéder aux concours de la Fonction Publique catégorie B

Le type d'entreprises qui recrute

Des entreprises de petites dimensions, entreprises libérales, de commerce ou d'artisanat, structures associatives réclamant une forte polyvalence. Des organisations de plus grandes dimensions requérant une forte spécialisation.

Poursuites possibles des études

Pour les plus motivé(e)s et pour ceux ayant obtenu de bons résultats durant leur scolarité, il est possible de préparer par voie scolaire ou par apprentissage le :

- BTS Assistant de Manager
- BTS Assistant Gestion PME PMI
- BTS Comptabilité et Gestion des Organisations

D'autres BTS sont possibles.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Elle s'appuie sur des méthodes de travail actives et participatives afin de renforcer la confiance, dynamiser l'envie d'apprendre, améliorer l'autonomie et favoriser les échanges. La formation professionnelle est dispensée dans une salle aménagée en différents pôles, avec salle de réunion afin de refléter au mieux l'environnement administratif de l'entreprise.

Les métiers de la gestion-administration s'adressent en priorité à des candidats présentant de bonnes capacités organisationnelles ainsi qu'un fort esprit d'initiative, d'autonomie et d'analyse.

Ces métiers réclament un sens aigu du contact et de la communication et nécessitent une bonne aisance dans l'utilisation des outils informatiques de bureautique.

LYCÉE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
TRISTAN BERNARD
LE LYCÉE QUI CHANGE DE L'ÉCOLE

Lycée Tristan Bernard - 13 rue Goya, Besançon

RÉGION BOURGOGNE FRANCHE COMTÉ

académie Besançon

BAC PROFESSIONNEL
ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES

LYCÉE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
TRISTAN BERNARD
LE LYCÉE QUI CHANGE DE L'ÉCOLE

RÉGION BOURGOGNE FRANCHE COMTÉ

académie Besançon

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL AGORA

A qui s'adresse la formation ?

Elèves issus de 3ème de collège

Objectif de la formation

- Acquérir les bases de la communication écrite (courriers, notes, rapports) et orale (téléphone, réception des clients, des fournisseurs et des partenaires)
- Gérer les relations avec l'extérieur
- Gérer les informations (collecte, saisie, archivage, Gestion Electronique de Documents)
- Utiliser les outils numériques
- Développer certaines qualités et attitudes professionnelles (écoute, initiative, autonomie)
- Apprendre les techniques d'organisation

Qualités requises ou à développer

- être organisé(e), rigoureux(se), méthodique
- avoir le sens des initiatives
- maîtriser l'expression écrite et orale
- avoir le sens de la retenue et de la discrétion mais aussi le sens relationnel
- adopter une posture correcte

Durée de la formation

Le diplôme se prépare sur trois ans durant lesquels alternent enseignements généraux (16h par semaine) et professionnels (15h par semaine).

La validation du diplôme associe des épreuves finales et des contrôles en cours de formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Domaine général

- Français
- Langues vivantes : anglais et allemand ou espagnol
- Histoire - géographie
- Arts appliqués et cultures artistiques
- Mathématiques
- Education à la citoyenneté
- Education physique et sportive

Domaine professionnel

- Économie – droit
- Prévention Santé et Environnement

3 pôles pour acquérir des compétences variées

Pôle 1 -Gestion des relations avec les clients,les usagers et les adhérents

-Accueil et renseignement
-Prise en charge de la demande
-Suivi des devis, commandes,contrats, conventions
-Traitement de la livraison,de la facturation ,....
-Mise à jour des dossiers

Pôle 2 -Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)

-Tenue des dossiers,fournisseurs, sous-traitants
-Suivi des formalités administratives
-Suivi de la trésorerie,des contrats...
-Organisation des réunions
-Gestion des espaces internes de partage (affichage, notes internes, espaces collaboratifs,)

Pôle 3 -Administration du personnel

-Suivi administratif du recrutement
-Tenue des dossiers des personnels
-Préparation et suivi des actions de formation
-Suivi des temps de travail
-Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales
-Communication des informations
-Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles

FORMATION EN ENTREPRISE

Les stages se répartissent sur 3 années

- **ANNÉE 1** :
  6 semaines
  (2 périodes x 3 semaines)
- **ANNÉE 2** :
  8 semaines
  (2 périodes x 4 semaines)
- **ANNÉE 3** :
  8 semaines
  (2 périodes x 4 semaines)

La formation en entreprise peut se dérouler en direction de :
-tout type d'entreprise ayant un service administratif
-tous les secteurs d'activités concernés par ces emplois : PME/PMI, services publics, administration, secteur médical…

« Construisons ensemble ce que vous serez demain »