

Emplois occupés

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 :

- Assistant administratif,
- Employé administratif,
- Secrétaire administratif,
- Technicien des services administratifs,
- Adjoint administratif,
- Agent de gestion administrative,
- Assistant de gestion,
- Gestionnaire commercial,
- Gestionnaire du personnel...

Qualités du Gestionnaire Administratif

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

Poursuite d'études

Le baccalauréat professionnel est un diplôme qui a pour objectif principal l'insertion dans la vie active.

Cependant, une poursuite d'études vers le BTS assistant de gestion PME-PMI et le BTS assistant de manager peut être envisagée.



LYCEE PROFESSIONNEL **C**OMMERCIAL et **H**ÔTELIER **AUGUSTE E**SCOFFIER

Contacts

Téléphone : 27.63.88

Télécopie : 24.26.73

Renseignements auprès du chef
de travaux Section Tertiaire au
27.92.59

E-mail : mperrin@ac-noumea.nc

Adresse

2, rue Georges Baudoux
Pointe de l'Artillerie
BP 371
98845 Nouméa Cedex

SITE : www.ac-noumea.nc/lpch

LYCEE PROFESSIONNEL AUGUSTE ESCOFFIER



Formation du Tertiaire Administratif

Dépliant réalisé par Mlles BARUTAUT & AH SOUN,
Seconde Bac Pro Gestion-Administration 2 - 2013

GESTION - ADMINISTRATION

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.

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.



Formation

- ▶▶ **Durée** : 3 ans après la 3^{ème}.
- ▶▶ Certification intermédiaire : **BEP Métiers de Services Administratifs** en 2^{ème} année de formation.
- ▶▶ **Horaire hebdomadaire moyen** :

Formation professionnelle (environ 15 h) :

- Gestion administrative des organisations.
- Gestion des nouvelles technologies de l'information en lien avec l'activité administrative.
- Économie et Droit en relation avec le métier préparé.
- Particularité - Les ateliers rédactionnels en partenariat avec le professeur de lettres.
- Prévention - Santé - Environnement.

Formation générale (environ 15 h) :

- Mathématiques
- Français
- Histoire – géographie
- Langue vivante (LV1 et LV2 obligatoires)
- Arts appliqués et cultures artistiques
- Éducation physique et sportive

Formation en entreprise

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