



## FAMILLE DES MÉTIERS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE, DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE

Un baccalauréat professionnel pour devenir gestionnaire administratif (Employé ou secrétaire administratif, assistant de gestion, gestionnaire commercial, gestionnaire du personnel) dans tous types d'entreprises, d'associations ou de collectivités.

La finalité de ce BAC PRO consiste à apporter un appui à un dirigeant, à un supérieur hiérarchique, ou à toute une équipe selon l'effectif de la structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

## Baccalauréat Professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

### UNE FORMATION EN PHASE AVEC L'ÉVOLUTION DES MÉTIERS ET DES TECHNOLOGIES QUI VISE :

- Une polyvalence dans les activités administratives
- Une adaptabilité aux différents contextes professionnels
- Un enseignement différent : co-intervention en français et en mathématiques, stages à responsabilité dès la Seconde, construction de chefs d'œuvre à partir de la Première, section européenne allemand ou anglais

3 pôles d'activités professionnelles.  
Formation en entreprise : 22 semaines sur les 3 ans.

#### Administration du personnel

Dossier du personnel, recrutement, suivi de carrière, formation, rémunérations et budgets de personnel, relations représentatives, tableaux de bord sociaux, santé, actions sociales et culturelles.

#### Organisation et suivi de l'activité de production

Suivi opérationnel d'un projet : descriptif, base documentaire, états budgétaires, formalités et autorisations, planning de réalisation, relation entre les acteurs du projet, réunions, suivi logistique du projet, gestion de ses dysfonctionnement, et son évaluation.

#### Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

Avec les fournisseurs, les clients ou les usagers, ou les adhérents, ou patients, prospects, services des banques, administration et partenaires de métiers.