

Public concerné

Ouvert aux élèves :

- Issus de 3^{ème} de collège ou de 3^{ème} DP6.

Profil du poste

Compétences requises :

Exercer un métier administratif demande des qualités relationnelles et d'organisation, d'adaptation, et une forte polyvalence. Ceci afin de s'adapter à un contexte de forte mutation des métiers administratifs.

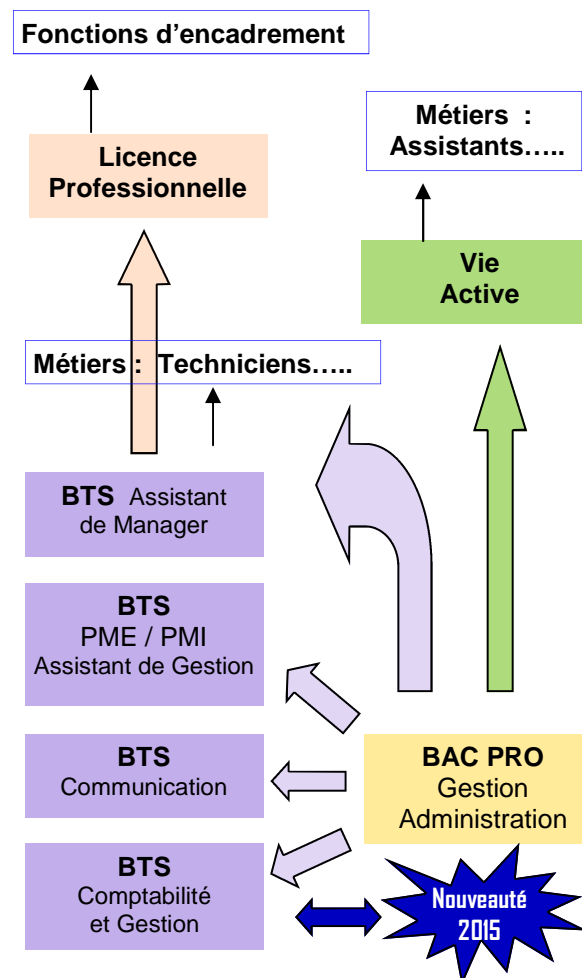
- ⇒ Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et adaptation à leurs évolutions
- ⇒ Sens de l'organisation
- ⇒ Rigueur et discrétion
- ⇒ Esprit d'initiative et d'autonomie
- ⇒ Compétences langagière et rédactionnelle

Qualités :

- ◇ Aimer l'outil informatique
- ◇ Être capable de passer du temps assis à un bureau ou derrière un ordinateur.
- ◇ Avoir le sens de l'adaptation et de l'autonomie
- ◇ Être curieux, ordonné et même minutieux
- ◇ Se tenir correctement, avoir de la retenue et une présentation adaptée
- ◇ Avoir des qualités de courtoisie et de diplomatie, un caractère calme et posé

Poursuites d'études

Le Baccalauréat professionnel est un diplôme qui a pour objectif principal l'insertion dans la vie active (Assistant...). Cependant une poursuite d'études vers des BTS peut être envisagée (Technicien...). La continuité en Licence Professionnelle a pour but d'occuper des fonctions d'encadrement.



Formation au Lycée

Enseignements dispensés sur 3 ans avec le passage de la certification intermédiaire du BEP « Métiers des Services Administratifs », en 2^{ème} année de formation.

Formation générale (environ 15 heures)

Mathématiques
Français
Histoire et Géographie
Langues vivantes (LV1 et LV2 obligatoires)
Arts appliqués et culture artistique
Education Physique et Sportive
Accompagnement personnalisé (2h30)

Formation Professionnelle (environ 15 heures)

Gestion administrative des organisations
Gestion des nouvelles technologies de l'information en lien avec l'activité administrative
Économie et Droit, lié à l'activité
Particularité : les ateliers rédactionnels en partenariat avec le professeur de Lettres
Prévention Santé et Environnement

Formation en Entreprise

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

Emplois ciblés



Dans les offres d'emploi, on peut trouver des spécificités, telles que : « Administration », « Ressources Humaines », « Gestion » ou « Commercial », dans des entreprises de petite ou moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou d'associations.

La responsabilité et l'autonomie du titulaire de ce Baccalauréat, sont attachées à la nature du poste et à l'organisation dans laquelle il va évoluer.

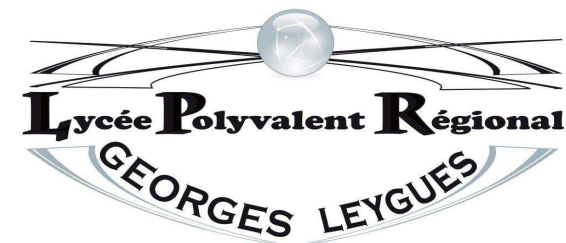
- Gestionnaire administratif
- Assistant administratif
- Employé administratif
- Secrétaire administratif
- Technicien des services administratifs
- Adjoint administratif
 - Agent de gestion administrative
 - Assistant de gestion
- Gestionnaire commercial
- Gestionnaire du personnel...



Lycée Georges LEYGUES
Avenue d'Agen - B.P. 306
47307 Villeneuve sur Lot

☎ : 05.53.40.40.50
☎ : 05.53.40.40.62

Adresse du site Internet du lycée :
Webetab.ac-bordeaux.fr/lycee-georges-leygues-villeneuve/



Lycée des Métiers
du Tertiaire et du Social
Lycée de l'Espace



**BACCALAURÉAT
PROFESSIONNEL
3 ans
Gestion
Administration**

Champ professionnel :
Métiers des Services Administratifs