

Gestion-Administration
Transport
Logistique

Baccalauréat Professionnel
Assistance à la Gestion des Organisations

Pour qui ?

PROFIL

- Sens de la communication et du relationnel
- Adaptabilité
- Aptitude au travail en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Goût pour les technologies de communication

QUALITÉS REQUISES

- Autonomie et responsabilité
- Maîtrise des technologies, de l'expression orale et écrite, des savoirs-être



Nos spécificités

- Gestion et organisation d'évènements
- Plateau technique
- Possibilité de stages à l'étranger dans le cadre d'Erasmus
- Mini-entreprise

Contenu de la formation

Enseignement Général :

Français, Histoire-Géographie, Enseignement Moral et Civique, Mathématiques, Anglais, Espagnol ou Allemand, Arts Appliqués, EPS

Enseignement Professionnel :

Pôle 1 : Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents à des fins de renseignement, d'accueil et de suivi ainsi que le traitement des opérations administratives et de gestion

Pôle 2 : Organisation, suivi administratif et financier de l'activité de production (de biens ou de services)

Pôle 3 : Administration du personnel

Accompagnement personnalisé

Périodes de Formation en Milieu Professionnel :

22 semaines sur 3 ans

Lieux : administrations, associations, collectivités territoriales, Petites et Moyennes Entreprises, professions libérales (cabinets de notaires, avocats, médecins, vétérinaires, agents immobiliers...)

Objectifs de la formation

Cette formation prépare le jeune à prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative et commerciale.

Et après ?

Vie active

Les appellations les plus courantes correspondant à ce profil d'emploi sont : assistant de gestion, gestionnaire administratif, agent de gestion administrative, employé administratif, secrétaire, technicien des services administratifs, adjoint administratif, etc. D'autres emplois peuvent être concernés dans certains contextes d'exercice et secteurs d'activités : secrétaire-assistante juridique, secrétaire-assistante médicale, assistant digital, assistant ressources humaines, assistant comptable, etc.

OU

Poursuite d'études au lycée :

- BTS Comptabilité Gestion,
- BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client,
- FCIL Secrétariat Médical
- Formation au Secrétariat de Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs

OU

Poursuite d'études dans d'autres établissements :

- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'Action Managériale



Ensemble scolaire

**Saint Jacques
de Compostelle**
Poitiers

2 avenue de la Révolution
86036 Poitiers Cedex
Tél : 05 49 61 60 60

www.stjacquesdecompostelle.com
info@stjacquesdecompostelle.com

ENSEMBLE, AIDONS LES À S'ÉPANOUIR