

GESTION-ADMINISTRATION

BAC PRO Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités FM

Prise en charge d'activités administratives : opérations commerciales, de communication, de relations clients, fournisseurs, gestion de la paie...

- 18 Bourges - Lycée privé Saint-Jean Baptiste de la Salle
- 18 Bourges - Lycée professionnel Jean Mermoz
- 18 Vierzon - Lycée polyvalent Édouard Vaillant
- 28 Châteaudun - Lycée professionnel Jean-Félix Paulsen
- 28 Dreux - Lycée professionnel Maurice Viollette et CFA
- 28 Lucé - Lycée professionnel Elsa Triolet (labellisé Tourisme)
- 28 Maintenon - Lycée professionnel privé Françoise d'Aubigné
- 28 Nogent-le-Rotrou - Lycée polyvalent Rémi Belleau
- 36 Châteauroux - Lycée professionnel Les Charmilles
- 37 Château-Renault - Lycée professionnel Beauregard
- 37 Chinon - Lycée Rabelais
- 37 Tours - Lycée professionnel François Clouet
- 37 Tours - Lycée professionnel privé Institution Notre Dame La Riche
- 37 Tours - Lycée professionnel Victor Laloux et CFA
- 41 Blois - Lycée privé La Providence
- 41 Blois - Lycée professionnel Sonia Delaunay (labellisé Tourisme)
- 41 Romorantin-Lanthenay - Lycée professionnel Denis Papin
- 41 Vendôme - Lycée professionnel André Ampère
- 45 Fleury-les-Aubrais - Lycée professionnel Jean Lurçat
- 45 Gien - Lycée professionnel Marguerite Audoux
- 45 Montargis - Lycée professionnel Jeannette Verdier
- 45 Orléans - Lycée Jean Zay
- 45 Orléans - Lycée privé Saint-Paul-Bourdon Blanc
- 45 Orléans - Lycée professionnel Paul Gauguin
- 45 Pithiviers - Lycée professionnel Jean de la Taille
- 45 Pithiviers - Lycée professionnel privé Blanche de Castille

Sources : Onisep, Gip Alfa Centre-Val de Loire

FM = Famille de Métiers
 * Conditions de recrutement : âge, tests, entretien... Renseignez-vous auprès des établissements
 * Destiné à accueillir en priorité les élèves de SEGPA
 * Par apprentissage
 * Établissement privé
 * Établissement public



LES MÉTIERS DE LA GESTION-ADMINISTRATION



89%*
des salariés de ce secteur sont en CDI
CE SECTEUR PROPOSE DES EMPLOIS STABLES



La **gestion-administration** regroupe toutes les activités qui permettent le bon fonctionnement de l'entreprise au niveau administratif (accueil téléphonique, gestion des plannings, comptabilité...).

SECRÉTAIRE

S'occupe de la prise de notes, saisie du courrier, réception et envoi de mails, organisation de réunions, accueil, rédaction, tenue d'agenda.

ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Gère des activités de secrétariat (accueil téléphonique, du public, tri et classement des dossiers...) et de comptabilité (saisie de données...) dans différents domaines de la fonction publique : social, scolaire, finances...

ASSISTANT OU ASSISTANTE TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF

Assure la gestion et le suivi administratif de dossiers techniques (projet, mission, démarche qualité...) et l'organisation générale de la structure (groupe projet, service, entreprise...).

LA RÉPARTITION FEMMES-HOMMES DU MÉTIER DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION

♀ FEMME : 95%*

♂ HOMME : 5%*

Tous les métiers sont mixtes

- LES GARÇONS ONT TOUTE LEUR PLACE DANS CE MÉTIER ! -

* Ces données sur les métiers sont liées aux diplômes (CAP et Bacs pro) proposés en région Centre-Val de Loire et présentés dans ce guide. Elles ont été traitées en collaboration avec l'Observatoire Régional de la Formation et de l'Emploi du GIP Alfa Centre-Val de Loire et sont issues du recensement de la population 2017 (INSEE) et de BMO 2020 (Pôle emploi).