

## 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
- A 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 **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
- 41 **Blois** - Lycée polyvalent 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

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

A

● 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

Marie-Lou, 58 ans

« Je suis secrétaire dans un centre d'information et d'orientation au sein d'une équipe de 20 personnes. Mes missions consistent à accueillir le public, gérer les rendez-vous, le téléphone, les emplois du temps. En parallèle, je m'occupe aussi de la gestion du personnel (frais de déplacement, congés maladie...), du budget, je rédige des documents administratifs... et puis il y a aussi la gestion des imprévus au quotidien (dépannage du photocopieur, des ordinateurs...).

Ce qui me plaît le plus dans mon métier, c'est la polyvalence, le contact avec les collègues, le public et les partenaires, et que tout passe par la secrétaire, je suis donc incontournable ! »

### 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 mixtes**

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