



**QUE FAIRE APRES
LE BAC PRO
Gestion Administration ?
Poursuites d'études, emplois...**

CIO de Versailles - 145-147 rue Yves Le Coz - 78000 Versailles
☎01.61.31.27.60 - ✉cio-versailles@ac-versailles.fr

Septembre 2018

Sommaire

<u><i>Sommaire.....</i></u>	<u><i>2</i></u>
<u><i>Généralités sur le BAC PRO Gestion Administration.....</i></u>	<u><i>3</i></u>
<u><i>BTS Gestion de PME.....</i></u>	<u><i>4</i></u>
<u><i>BTS Assurance.....</i></u>	<u><i>6</i></u>
<u><i>BTS Banque, conseiller de clientèle (particuliers).....</i></u>	<u><i>8</i></u>
<u><i>BTS Comptabilité et gestion.....</i></u>	<u><i>10</i></u>
<u><i>BTS Professions immobilières.....</i></u>	<u><i>12</i></u>
<u><i>BTS Support à l'Action Managériale.....</i></u>	<u><i>14</i></u>
<u><i>BTS Transport et prestations logistiques.....</i></u>	<u><i>16</i></u>
<u><i>Mentions complémentaires.....</i></u>	<u><i>18</i></u>
<u><i>Concours de la fonction publique.....</i></u>	<u><i>20</i></u>

Généralités sur le BAC PRO Gestion Administration



- ✓ Le bac professionnel Gestion Administration a pour **objectif l'insertion professionnelle.**
- ✓ Cette formation polyvalente permet à son titulaire de prendre en charge toutes les opérations administratives courantes d'une petite et moyenne entreprise et de seconder son responsable dans les activités de :
 - *Gestion commerciale* : contacts fournisseurs, clients, usagers
 - *Communication* : formalités, autorisations, planning, rendez-vous
 - *Organisation* : réunions, visites...
 - *Gestion administrative et financière* : courrier, base documentaire, archives, états budgétaires, contacts banque
 - *Gestion du personnel* : recrutement, rémunérations, planning congés, suivi de carrières...
- ✓ **Vers quels métiers ?** Entreprises de petite et moyenne taille (TPE, PMI-PME, artisanat, commerces), collectivités territoriales, administration, associations

Assistant ou adjoint de direction, assistant de gestion, gestionnaire administratif, assistant commercial, gestionnaire commercial, assistant DRH, secrétaire polyvalent, assistant ou adjoint administratif, gestionnaire du personnel...



Pour les bacheliers du bac professionnel Gestion Administration présentant **un très bon dossier, une poursuite d'études est envisageable** notamment en **BTS** Support à l'Action Managériale, **BTS** Assistant de gestion PME-PMI et **BTS** Comptabilité et gestion des organisations.

BTS Gestion de PME

Objectifs et débouchés :

Le BTS Gestion de PME est un diplôme à référentiel commun européen.

Il forme des collaborateurs directs de chef d'entreprise ou d'un cadre dirigeant. Au cours de sa formation, l'élève apprend en premier lieu à communiquer, à gérer l'emploi du temps du chef d'entreprise (agenda, plannings, échéanciers) en sachant apprécier les priorités et les contraintes, à organiser les déplacements et à planifier les activités de l'entreprise (chantiers, interventions, réunions, évènements...) y compris à l'étranger. Il acquiert des connaissances de base en droit social (contrat de travail, embauche, formation, recrutement, durée de travail, paie) lui permettant de prendre en charge la gestion administrative du personnel. Formé aux bases de la démarche mercatique, à l'analyse de l'offre commerciale et des appels d'offres, à la préparation de documents commerciaux (devis, bon de commande et de livraison, facture), au traitement des commandes, au suivi des règlements, à l'étude des demandes d'achats et à la recherche des fournisseurs, il peut prendre en charge l'intégralité du processus administratif des achats et des ventes, mettre en place des actions de prospection et développer la relation clients et fournisseurs. Enfin, il acquiert des connaissances nécessaires à l'évaluation des immobilisations, à la réalisation d'un plan d'amortissement, à l'optimisation des flux de trésorerie (placements, modalités de crédits, plan de trésorerie) lui permettant de préparer les éléments de décision au chef d'entreprise.

L'assistant de gestion PME travaille dans des entreprises où la gestion administrative requiert une forte polyvalence. Il s'agit principalement des PME comprenant 5 à 50 salariés couvrant tous les secteurs d'activités, où le dirigeant est propriétaire de son entreprise et jouit d'une complète indépendance sur le plan juridique et financier. Des entreprises de plus grandes tailles peuvent rechercher ce type de profil en raison de son caractère polyvalent et facilement adaptable, notamment des associations, des agences, des filiales de petites tailles ou des organismes publics. L'évolution de carrière est liée à la croissance de la PME et/ou à la compétence et aux qualités personnelles de l'assistant qui, à terme, peut également s'orienter vers la reprise d'une PME.

Formation :

Elle dure 2 ans.

Les enseignements portent sur le droit, l'économie, le management des entreprises la gestion et le financement des actifs ainsi que la gestion du système d'information. Des enseignements généraux sont également dispensés comme la culture générale et une langue étrangère.

Admission sur très bon dossier scolaire de 1^{ère} et Terminale

Inscription de mi janvier à mi mars (à confirmer ultérieurement) sur www.parcoursup.fr

Pour aller plus loin :

- ✓ <http://www.onisep.fr/Choisir-mes-etudes/Apres-le-bac/Filieres-d-etudes/Les-BTS-BTSA>

- ✓ Le guide ONISEP :



BTS Assurance

Objectifs et débouchés :

S'appuyant sur des techniques assurantielles, le ou la titulaire d'un BTS Assurance est un(e) spécialiste de la relation client. Il ou elle apporte aux clients son expertise et les conseille à tout moment de la vie du contrat, aussi bien pour la proposition commerciale que pour la gestion des contrats et des sinistres.

Ses activités le ou la conduisent à travailler, seul ou en groupe, en relation permanente avec des acteurs internes ou externes à l'entreprise. Le secteur de l'assurance se caractérise par une évolution rapide des comportements, des besoins et des attentes des assurés, dans un contexte de digitalisation et de concurrence accrue.

Le métier s'exerce donc dans un environnement changeant, en matière de risque, de réglementation, d'outils et d'organisation de travail. Outre la maîtrise technique, la capacité d'adaptation est un facteur important d'employabilité et d'évolution professionnelle.

Les relations professionnelles se construisent et s'entretiennent selon des modalités de communication multicanales (face-à-face, téléphone, courrier, courriel, messagerie instantanée, réseaux sociaux...). Elles nécessitent la connaissance de l'environnement économique, juridique et organisationnel, la maîtrise de l'expression écrite et orale ainsi que celles des outils technologiques.

Formation :

Elle dure 2 ans.

Les enseignements portent sur le développement commercial ainsi que sur la gestion des contrats, celle des sinistres et celles des prestations.

Des enseignements généraux sont également dispensés comme la culture générale et une langue étrangère.

Admission sur très bon dossier scolaire de 1^{ère} et Terminale

Inscription de mi janvier à mi mars (à confirmer ultérieurement) sur www.parcoursup.fr

Pour aller plus loin :

- ✓ <http://www.onisep.fr/Choisir-mes-etudes/Apres-le-bac/Filieres-d-etudes/Les-BTS-BTSA>
- ✓ <http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/BTS-Assurance>
- ✓ Le guide ONISEP :



BTS Banque, conseiller de clientèle (particuliers)

Objectifs et débouchés :

Ce BTS forme des conseillers clientèle ou des chargés de clientèle sur le marché des particuliers, appelés à rejoindre la force de vente dans le secteur bancaire et financier. Le titulaire de ce BTS conjugue de solides compétences techniques, notamment juridiques, financières et fiscales avec des capacités comportementales et commerciales.

Au contact régulier avec des clients appartenant à la clientèle dit « grand public », son activité principale consiste à commercialiser l'offre de produits et services de son établissement en informant et conseillant la clientèle dont il a la charge. Il a également pour mission de prospecter de nouveaux clients afin de développer son portefeuille clients.

Dans un premier temps, il peut être appelé à exercer le métier de chargé d'accueil traitant les opérations courantes avant de se voir confier un portefeuille de clientèle en tant que conseiller. Avec de l'expérience, il peut évoluer vers d'autres types de clientèle notamment le marché des professionnels ou vers des fonctions managériales.

Formation :

Elle dure 2 ans.

Les enseignements portent sur la gestion de la relation client, le développement et le suivi de l'activité commerciale ainsi que l'environnement économique, juridique et organisationnel de l'activité bancaire. Des enseignements généraux sont également dispensés comme la culture générale et une langue étrangère.

Admission sur très bon dossier scolaire de 1^{ère} et Terminale

Inscription de mi janvier à mi mars (à confirmer ultérieurement) sur www.parcoursup.fr

Pour aller plus loin :

- ✓ <http://www.onisep.fr/Choisir-mes-etudes/Apres-le-bac/Filieres-d-etudes/Les-BTS-BTSA>
- ✓ <http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/BTS-Banque-conseiller-de-clientele-particuliers>
- ✓ Le guide ONISEP :



BTS Comptabilité et gestion

Objectifs et débouchés :

L'objectif du BTS Comptabilité et gestion est de former des comptables exerçant dans différents secteurs d'activité. L'étudiant est formé à la gestion comptable des opérations commerciales permettant d'établir des documents commerciaux, de suivre les comptes clients-fournisseurs, les achats, les ventes et les stocks et d'analyser les informations commerciales résultant des traitements comptables. Il étudie le droit comptable, le droit du travail et le droit de la sécurité sociale. Il est capable de gérer les relations avec les salariés et les organismes sociaux notamment d'assurer la veille juridique nécessaire à l'application des obligations sociales, de participer à la gestion du personnel, d'établir des bulletins de paie et d'effectuer les formalités obligatoires auprès des organismes sociaux (URSSAF, sécurité sociale, impôts...).

Il acquiert également des connaissances en droit fiscal, étudie l'organisation de l'administration fiscale, la classification des impôts et des taxes, le régime fiscal de l'entreprise afin d'assurer la gestion fiscale et les relations avec l'administration. Il est capable de produire et d'analyser de l'information financière (préparation des comptes annuels, analyse des flux financiers...).

Il est formé à la gestion des immobilisations et des investissements (collecte des données, suivi comptable) et à la gestion de la trésorerie et du financement. Il apprend à mettre en œuvre les différents modèles de calcul de coûts et à les analyser afin d'aider à la prise de décision. Il participe à la prévision des ventes, à l'établissement des budgets et contribue au processus de pilotage de la performance et au contrôle budgétaire. Enfin, ses connaissances en informatique lui permettent de participer à la conception et à l'évolution du système d'information comptable et de gestion.

Formation :

Elle dure 2 ans.

Les enseignements portent sur la gestion comptable, fiscale et sociale, la gestion de la performance et de l'organisation, le droit, l'économie générale ainsi que l'économie d'entreprise. Des enseignements généraux sont également dispensés comme la culture générale et une langue étrangère.

Admission sur très bon dossier scolaire de 1^{ère} et Terminale

Inscription de mi janvier à mi mars (à confirmer ultérieurement) sur www.parcoursup.fr

Pour aller plus loin :

- ✓ <http://www.onisep.fr/Choisir-mes-etudes/Apres-le-bac/Filieres-d-etudes/Les-BTS-BTSA>
- ✓ <http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/BTS-Comptabilite-et-gestion>
- ✓ Le guide ONISEP :



BTS Professions immobilières

Objectifs et débouchés :

Dotés d'une double compétence, technique et commerciale, les titulaires de ce BTS peuvent être chargés de vendre ou de louer des biens immobiliers (appartements, maisons, immeubles, etc...), de réaliser la promotion de ces biens, ainsi que d'en assurer la gestion. Le titulaire de ce diplôme exerce au sein de cabinets d'administration de biens, d'agences immobilières ou de sociétés de promotion-construction. Il peut occuper des emplois de gestionnaire de biens locatifs ou de copropriété ou être négociateur immobilier.

Il peut remplir diverses fonctions. La fonction commerciale consiste à prospecter une clientèle potentielle de propriétaires, de sélectionner des locataires, de rédiger des contrats de mandat et des baux. Les autres activités regroupent la gestion des locations du point de vue de la comptabilité, de l'entretien et de l'assurance. De plus, dans les cabinets gestionnaires ou de copropriétés, il assure la tenue des conseils syndicaux, la préparation et la tenue des assemblées générales ainsi que l'administration des immeubles. Il est compétent dans les techniques de l'immobilier : commerciales, comptables, financières et fiscales, techniques administratives et de communication.

Formation :

Elle dure 2 ans.

Les enseignements portent sur le conseil en ingénierie de l'immobilier (droit et veille juridique / économie et organisation / architecture, habitat et urbanisme, développement durable), la communication ainsi que les techniques immobilières (transaction / gestion). Des enseignements généraux sont également dispensés comme la culture générale et une langue étrangère.

Admission sur très bon dossier scolaire de 1^{ère} et Terminale

Inscription de mi janvier à mi mars (à confirmer ultérieurement) sur www.parcoursup.fr

Pour aller plus loin :

- ✓ <http://www.onisep.fr/Choisir-mes-etudes/Apres-le-bac/Filieres-d-etudes/Les-BTS-BTSA>
- ✓ <http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/BTS-Professions-immobilières>
- ✓ Le guide ONISEP :



BTS Support à l'Action Managériale

Objectifs et débouchés :

L'assistant manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe. Son activité, essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle et administrative, peut être caractérisée par des activités de soutien qui contribuent à l'efficacité du responsable, du cadre ou de l'équipe. L'assistant accompagne son ou ses supérieurs hiérarchiques : il prépare, facilite, suit son (leur) travail. Ces activités, qui constituent le cœur du métier de l'assistant, peuvent être regroupés selon leurs finalités : soutien à la communication et aux relations internes et externes ; soutien à l'information ; aide à la décision ; organisation de l'action.

L'assistant prend en charge les dossiers spécifiques confiés par son ou ses supérieurs hiérarchiques. L'activité de l'assistant est fortement marquée par le contexte, souvent international, dans lequel il exerce ses fonctions : métier et culture de l'organisation, service ou fonction du (des) supérieurs hiérarchiques, style de management, degré de délégation, caractéristiques des partenaires internes et externes.

En qualité de représentant du manager ou de l'entité dans laquelle il travaille, l'assistant est au cœur de relations internes et externes, souvent complexes. L'exercice de sa fonction d'interface, notamment dans des contextes d'urgence, induit de fortes exigences comportementales. Si l'étendue de l'exercice professionnel est en partie déterminée par le contexte du poste, elle résulte également de la capacité d'anticipation, de l'initiative, de la force de proposition de l'assistant.

Les emplois d'assistant manager intéressent tout type et toute taille d'organisation (entreprises, associations, administrations, autres organismes publics et privés, nationaux ou internationaux).

Formation :

Elle dure 2 ans.

Les enseignements portent sur le droit, l'économie générale, l'économie d'entreprise, les relations professionnelles internes et externes ainsi que sur l'aide à la décision. Des enseignements généraux sont également dispensés comme la culture générale et les langues étrangères.

Admission sur très bon dossier scolaire de 1^{ère} et Terminale

Inscription de mi janvier à mi mars (à confirmer ultérieurement) sur www.parcoursup.fr

Pour aller plus loin :

- ✓ <http://www.onisep.fr/Choisir-mes-etudes/Apres-le-bac/Filieres-d-etudes/Les-BTS-BTSA>
- ✓ <http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/BTS-Support-a-l-action-manageriale>
- ✓ Le guide ONISEP :



BTS Transport et prestations logistiques

Objectifs et débouchés :

Le titulaire de ce diplôme organise et manage des opérations de transport et des prestations logistiques sur les marchés locaux, régionaux, nationaux, communautaires ou internationaux. Il optimise les opérations dans un contexte de nationalisation des échanges, en tenant compte de la complémentarité des modes de transport et du développement durable. Il contribue et met en œuvre des décisions stratégiques coordonne des opérations entre les différents services de l'entreprise et/ou des partenaires extérieurs. Dans ce cadre, il a vocation à animer et manager des équipes.

Ces activités impliquent de maîtriser des connaissances dans les domaines suivants : les techniques de transport et logistique ; la gestion de parc ; l'ordonnancement des opérations de transport ; les réglementations nationales et internationales du transport des marchandises ; la gestion commerciale ; la relation avec la clientèle ; le management d'équipes ; l'environnement géographique, écologique, économique et institutionnel des activités du transport et de la logistique ; les technologies de l'information et de la communication. La maîtrise d'une langue étrangère est indispensable.

Formation :

Elle dure 2 ans.

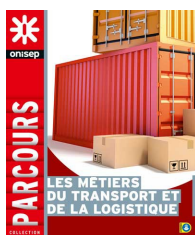
Les enseignements portent sur le management des entreprises, l'économie, le droit ainsi que les opérations de transport et de logistique. Des enseignements généraux sont également dispensés comme la culture générale et une langue étrangère.

Admission sur très bon dossier scolaire de 1^{ère} et Terminale

Inscription de mi janvier à mi mars (à confirmer ultérieurement) sur www.parcoursup.fr

Pour aller plus loin :

- ✓ <http://www.onisep.fr/Choisir-mes-etudes/Apres-le-bac/Filieres-d-etudes/Les-BTS-BTSA>
- ✓ <http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/BTS-Transport-et-prestations-logistiques>
- ✓ Le guide ONISEP :



Mentions complémentaires

Les mentions complémentaires sont accessibles sur dossier. Elles se préparent en un an au sein d'un lycée professionnel ou d'un Centre de Formation d'Apprentis.

Une mention complémentaire permet d'acquérir une spécialisation ou une double compétence.

De nombreuses mentions complémentaires sont accessibles aux titulaires d'un Bac Pro du secteur tertiaire (services).

En voici quelques exemples :

1/Services financiers

Ce diplôme forme le personnel chargé de la commercialisation de services financiers ou d'assurance. Le titulaire de la MC maîtrise les techniques de communication, il a pour tâches principales d'accueillir les clients et de déterminer leurs besoins afin d'assurer la promotion d'offres et de services commerciaux.

Ce professionnel connaît les produits financiers standards. Il renseigne et conseille les clients, leur propose des solutions financières. Le cas échéant, il peut les orienter vers des conseillers spécialisés. Les opérations d'ouverture, de gestion et de clôture de comptes de dépôt, d'épargne ou de crédit entrent aussi dans son domaine de compétence. Il enregistre les changements d'adresses, les procurations, les versements et les retraits. S'il occupe un poste d'assistant commercial, il effectue également la mise à jour du fichier clientèle, ainsi que le traitement des réclamations.

2/ Assistance, conseil, vente à distance

Quelle que soit l'entreprise qui l'emploie, le conseiller-vendeur à distance travaille avec un casque de téléphone et un ordinateur. Il accueille, renseigne et saisit les informations collectées. Il fait partie d'une équipe placée sous la responsabilité d'un superviseur ou d'un cadre commercial ou technique.

En réception d'appels, il peut renseigner des clients sur un produit ou un service ou bien répondre à leurs réclamations. Il contribue ainsi à les fidéliser.

En émission d'appels, il contacte les clients ou les prospects dans le cadre d'opérations de qualification de fichier, de sondage ou bien de vente de produits ou de prestations.

Son travail peut également s'effectuer par messagerie électronique, voire en visioconférence.

Le titulaire de la MC peut être téléopérateur, télévendeur, conseiller de clientèle ou assistant téléphonique.

3/ Accueil dans les transports

Le titulaire de cette MC assure l'accueil, l'information et l'orientation des voyageurs utilisant un ou plusieurs modes de transport. Il exerce son activité dans les gares ferroviaires et maritimes, les aéroports et les halls de réception. Grâce à sa formation commerciale, il est capable de résoudre les problèmes rencontrés au cours d'un voyage. Il assure l'enregistrement des passagers, de leurs bagages et, éventuellement, de leur véhicule. Il organise et gère l'embarquement des voyageurs et veille à leur sécurité.

Le jeune diplômé débute comme agent d'accueil, d'information, d'escale ou de navette dans une compagnie de transport, un aéroport ou un organisme de voyages ; il travaille sous la responsabilité d'un chef d'équipe.

4/ Accueil réception

Le titulaire de ce diplôme a pour fonctions principales la relation clientèle à l'accueil ou à la réception d'un service d'hébergement. Il reçoit et informe les clients sur les sites et les événements touristiques et sur toutes les questions relatives à leur séjour. Il pratique au moins deux langues étrangères et maîtrise les techniques de communication orale et les relations humaines.

Il contribue à la vente des services de l'hôtel et à la fidélisation de la clientèle. Il gère le planning des réservations de chambres. Il traite les dossiers clients et en assure le suivi, facture les prestations et encaisse les paiements.

Le réceptionniste travaille seul ou en équipe dans les hôtels et résidences hôtelières et dans les centres d'hébergement parahôtelières (résidences médicalisées, centres de loisirs...).

Concours de la fonction publique

Les concours les plus accessibles après un bac pro Gestion Administration :

- Adjoint administratif sans le bac
- Secrétaire administratif avec le bac

À consulter :

1/ Pour les concours de l'État : <http://www.fonction-publique.gouv.fr/score>

2/ Pour l'armée :

- www.recrutement.terre.defense.gouv.fr

- www.air-touteunearmee.fr

- <http://www.defense.gouv.fr/marine>

3/ Pour la gendarmerie :

- www.lagendarmerierecrute.fr

4/ Pour les concours territoriaux : cnfpt.fr

5/ Pour la préparation aux concours à distance : www.cned.fr

*Les informations de ce document ne sont pas exhaustives.
D'autres poursuites d'étude sont possibles.*

Vous pouvez prendre RV avec la **Psychologue de l'Education Nationale**
Nelly MEILHAC :

🕒 **directement au lycée** Jacques Prévert (auprès de la vie scolaire et des professeurs),
présences le mardi après-midi et le jeudi matin

ou

🕒 **au CIO** : 145-147 rue Yves Le Coz Versailles
☎ 01 61 31 27 60 (Bus B : Arrêt Lamartine)



accès C.I.O.
au fond de l'impasse