

Après le BAC

POURSUITE D'ÉTUDES

BTS Support à l'Action Managériale
BTS Management Commercial Opérationnel
BTS Comptabilité-Gestion
BTS Gestion de la PME/PMI
BTS Professions Immobilières

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant(e) de gestion
- Gestionnaire administratif
- Technicien(ne) de gestion administrative
- Assistant(e) de gestion du personnel
- Assistant(e) au service emploi
- Assistant(e) de service formation
- Assistant(e) au service personnel
- Collaborateur(trice) paie
- Technicien(ne) de paie

Le Lycée en Images



Pour nous contacter

Lycée Polyvalent Lycée des Métiers « Services à la Personne » Privé Catholique Frédéric OZANAM

Site Mont-Héry
1 Rue de la Fraternité
51000 CHALONS EN CHAMPAGNE

Téléphone : 03 26 69 32 70

www.ozanam-lycee.fr

 [@OzanamLyceeChalons](https://www.facebook.com/OzanamLyceeChalons)



Garçons **Internat** Filles
Collège St-Etienne Lycée Ozanam

Baccalauréat

Filière Professionnelle

**FAMILLE DES MÉTIERS
DE LA GESTION
ADMINISTRATIVE,
DU TRANSPORT
ET DE LA LOGISTIQUE**



Lycée Polyvalent
Privé Catholique
Frédéric Ozanam

Métiers de la Gestion-Administrative, du Transport et de la Logistique

Seconde PRO

La Seconde Professionnelle Métiers de la Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique regroupe les métiers concernés par 5 grandes compétences professionnelles communes aux 3 spécialités.

PROFIL

- Élève de 3ème générale ou de découverte professionnelle
- Volontaire
- Esprit d'Initiative, capacité d'adaptation
- Avoir le goût du contact
- Désir de travailler en équipe
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Intérêt pour les outils bureautiques et numériques

PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

6 semaines réparties en 2 périodes de 3 semaines, avec une période dans la Gestion Administrative et une période dans le Transport Logistique

COMPÉTENCES COMMUNES AUX 3 SPÉCIALITÉS

- Les activités liées à l'accueil et aux relations directes avec des clients, des fournisseurs.
- Les activités d'organisation et de planning, de gestion de l'agenda.
- Les activités de contrôle et de respect des délais et des échéances de devis, de commandes...
- Les activités de gestion : Commandes, facturation, comptabilité... de flux de marchandises (expéditions, livraisons, acheminement...).
- Le respect des normes réglementaires et juridiques.

HORAIRES SDE PRO GA-TL	
Enseignement Général	11 h 30
Français	1 h 30
Histoire-Géographie/EMC	2 h
Mathématiques	1 h 30
LVA	2
LVB	1 h 30
Arts Appliqués	1 h
EPS	2 h
Enseignement Professionnel	15 h
Prévention Santé Environnement	1 h
Enseignement Professionnel	11 h
Co-Intervention	2 h
Economie-Droit	1 h
Accompagnement Personnalisé	1 h
Consolidation	1 h
Aide à l'Orientation	1 h

1ère et 1^{re} Tle BAC PRO Gestion Administrative

La mission globale du titulaire du Baccalauréat Professionnel Gestion-Administrative consiste à prendre en charge les activités relevant de la **Gestion Administrative**, principalement au sein **d'entreprises de petite et moyenne taille** (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI), de **collectivités territoriales**, d'**administrations** ou encore d'**associations**.

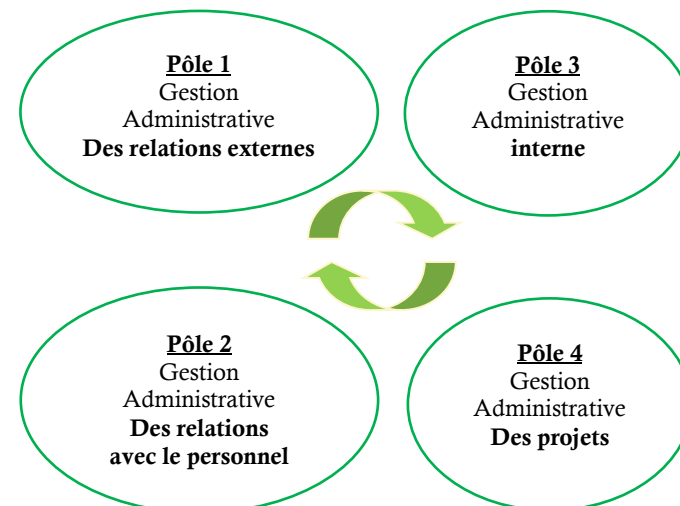
PREMIÈRE BAC PROFESSIONNEL

Obtention du BEP M.S.A.
PFMP : 8 semaines réparties en 2 périodes

TERMINALE BAC PROFESSIONNEL

PFMP : 8 semaines réparties en 2 périodes

LES ACTIVITÉS CONSTITUTIVES DU MÉTIER



Vie lycéenne :

- Association Sportive
- Foyer
- Accompagnement Personnalisé
- Aumônerie
- Journée d'Intégration
- Voyages Scolaires