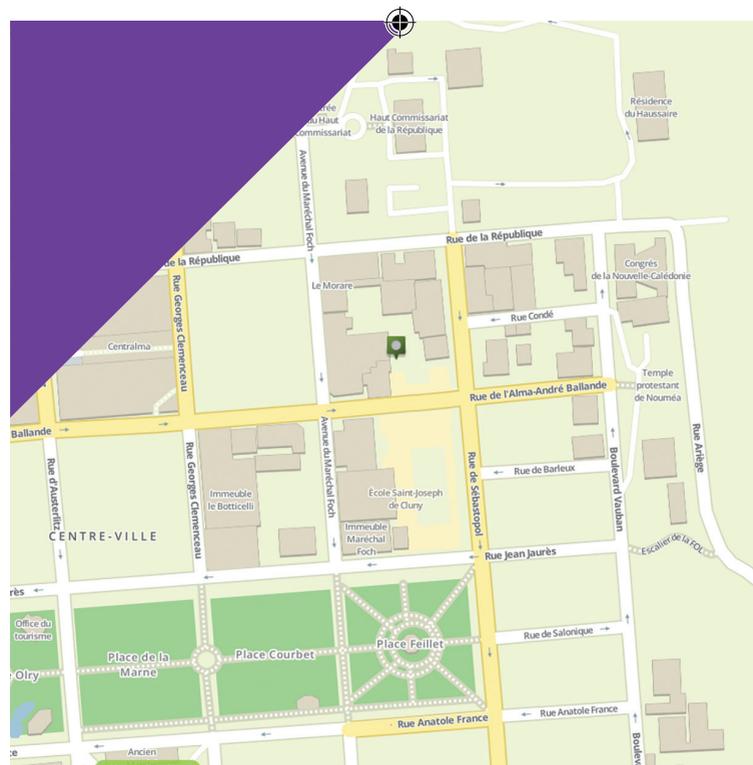


LE MÉTIER

- ▶ Accueillir, orienter et renseigner des interlocuteurs (par téléphone ou directement)
- ▶ Utiliser des outils bureautiques de collecte de données, d'analyse et de traitement des informations et de leur diffusion
- ▶ Maîtriser la communication écrite (rédaction de lettres, notes, rapports)
- ▶ Assurer le suivi organisationnel et financier du personnel (contrôler les états de frais, établir une fiche de paie, tenir des agendas, organiser des réunions et des déplacements...)
- ▶ Participer à l'activité sociale de l'organisation (actions de formation, communication...)
- ▶ Assurer le suivi financier d'une activité de production.

LES DÉBOUCHÉS

- ▶ **Les poursuites d'études :**
 - BTS Support à l'action managériale
 - Université
 - BTS du tertiaire Administratif
 - Concours administratif
 - Intégration dans des écoles ou établissements de formation supérieure.
- ▶ **Exemples de métiers :**
 - Gestionnaire administratif
 - Secrétaire administrative
 - Assistant de gestion
 - Assistant ressources humaines
 - Secrétaire-assistant médical



LYCÉE PROFESSIONNEL SAINT-JOSEPH DE CLUNY

PLUS D'INFOS :



45 rue de l'Alma
BP 8010
98 807 NOUMEA CEDEX
Tél. : 28 41 33
Fax : 25 19 85
Email : sec.lp.sjcluny@ddec.nc
site internet :
www.lpsjc.ddec.nc

BAC PRO ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS

Tél. : 28 41 33
Fax : 25 19 85
www.lpsjc.ddec.nc
f @lpsjcluny

Lycée Professionnel
Saint-Joseph
de Cluny



SECONDE



- ▶ 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.

6 semaines de stage

PREMIÈRE

TERMINALE

BAC PRO ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS

BLOC 1 GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHÉRENTS

- Accueil et renseignement
- Prise en charge de la demande
- Suivi des devis, commandes, contrats, conventions
- Traitement des encaissements
- Traitement de la livraison et de la facturation
- Traitement des réclamations et des litiges
- Mise à jour des dossiers
- Mise à jour de tableaux de bord « commerciaux »

BLOC 2 ORGANISATION ET SUIVI DE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION DE BIENS ET DE SERVICES

- Suivi des approvisionnements et des stocks
- Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service
- Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d'activité
- Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers
- Suivi des décaissements
- Suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques

BLOC 3 ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels
- Tenue des dossiers des personnels
- Préparation et suivi des actions de formation professionnelle
- Suivi des temps de travail des personnels
- Préparation et suivi des déplacements des personnels
- Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales

Poursuite d'études ou insertion professionnelle

Initiation et réalisation du chef-d'œuvre

8 à 10 semaines de stage

6 à 8 semaines de stage