

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Enseignement professionnel

- Gestion administrative des relations avec le personnel
- Gestion administrative des relations externes
- Gestion administrative des projets
- Gestion administrative interne
- Prévention – Santé – Environnement
- Économie – Droit

Enseignement général

- Mathématiques
- Langue vivante I (Anglais ou Espagnol)
- Langue vivante II (Anglais ou Espagnol)
- Français
- Histoire – Géographie
- Arts appliqués et cultures artistiques
- Éducation physique et sportive

Cette formation se déroule sur 3 ans en complémentarité avec des périodes de formation en milieu professionnel (22 semaines).

Diplôme intermédiaire BEP MSA (Métiers des Services Administratifs).

RECRUTEMENT

Élèves issus de 3^{ème}

30 places

Admission sur procédure

AFFELNET

QUALITÉS DU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

- Sens de l'organisation
- Rigueur et discrétion
- Esprit d'initiative et d'autonomie
- Compétences langagières et rédactionnelles
- Qualités relationnelles
- Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et adaptation à leurs évolutions

DÉFINITION DE L'EMPLOI

Ce métier développe 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.

INSERTION PROFESSIONNELLE

- Gestionnaire administratif, assistant administratif, employé administratif
- Technicien des services administratifs
- Assistant de gestion

POURSUITES D'ÉTUDES

BTS variés tels que BTS PME-PMI, BTS Commerce, BTS Assistant de manager

CONCOURS ADMINISTRATIFS

Fonction publique, administration territoriale