Filière Métiers Gestion Administration

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVITE** | **BLOCS DE COMPETENCES** | **UNITES** |
|  | **Économie-Droit**   * Analyser l’organisation économique et juridique de la société contemporaine dans le contexte de l’activité professionnelle * Restituer, oralement ou à l’écrit, les résultats des analyses effectuées | U11 |
|  | **Mathématiques**   * Rechercher, extraire et organiser l’information * Proposer, choisir, exécuter une méthode de résolution * Expérimenter, simuler * Critiquer un résultat, argumenter * Rendre compte d’une démarche, d’un résultat, à l’oral ou à l’écrit | U12 |
| **Gestion administrative des relations avec le personnel** | **Pôle 2 – Gestion administrative des relations avec le personnel**   * Gestion administrative courante du personnel * Gestion administrative des ressources humaines * Gestion administrative des rémunérations et des budgets * Gestion administrative des relations sociales   Objectifs :   * Se situer et situer sa réflexion et son action dans un processus RH ; * Appliquer des consignes, des procédures, des textes réglementaires concernant les relations avec le personnel ; * Produire, renseigner, chiffrer, mettre à jour et contrôler des documents et des formulaires ; * Vérifier la qualité́ orthographique et syntaxique des documents traités ; | U2 |
| **Gestion administrative des relations externes, internes et de gestion des projets** | Objectifs :   * Mobiliser les compétences, les savoirs et les techniques de gestion administrative, propres aux situations professionnelles concernées ; * S’approprier le contexte des situations présentées ; * Expliciter et généraliser les situations professionnelles vécues, simulées ou observées ; * Traiter les niveaux de complexité́ et les aléas des situations professionnelles ; * Maîtriser la production de documents professionnels ; * Contrôler la qualité́ rédactionnelle (code orthographique, syntaxe, vocabulaire, etc.) des documents traités ;   Maîtriser l’environnement et les outils technologiques. | |
| **Gestion administrative des relations externes** | **Pôle 1 – Gestion administrative des relations externes**   * Gestion des relations avec les fournisseurs * Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers * Gestion administrative des relations avec les autres partenaires | U31 |
| **Gestion administrative interne** | **Pôle 3 – Gestion administrative interne**   * Gestion des informations * Gestion des modes de travail * Gestion des espaces de travail et des ressources * Gestion du temps | U32 |
| **Gestion administrative des projets** | **Pôle 4 – Gestion administrative des projets**   * Suivi opérationnel du projet * Évaluation du projet | U33 |
|  | **Prévention Santé Environnement**   * Construire une démarche d’analyse de situation en appliquant la démarche de résolution de problème * Analyse d’une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail, par l’accident * Mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques * Proposer et justifier les mesures de prévention adaptées * Proposer des actions permettant d’intervenir efficacement face à une situation d’urgence | U34 |
|  | **Langue vivante 1**  Compétences de niveau B1 + du CECRL   * S’exprimer oralement en continu * Interagir en langue étrangère * Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère | U41 |
|  | **Langue vivante 2**  Compétences de niveau B1 + du CECRL   * S’exprimer oralement en continu * Interagir en langue étrangère * Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère | U42 |
|  | **Français**   * Entrer dans l’échange oral : écouter, réagir, s’exprimer * Entrer dans l’échange écrit : lire, analyser, écrire * Devenir un lecteur compétent et critique * Confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle | U51 |
|  | **Histoire géographie et enseignement moral et civique**   * Appréhender la diversité des sociétés et la richesse des cultures * Comprendre les enjeux liés au développement durable * Identifier les enjeux et les contraintes de la mondialisation * Identifier les droits et devoirs civils, politiques, économiques et sociaux | U52 |
|  | **Arts appliqués et cultures artistiques**   * Identifier les caractéristiques essentielles d’œuvres, de produits, d’espaces urbains ou de messages visuels * Situer une œuvre ou une production dans son contexte de création * Maitriser les bases de la politique des outils graphiques, traditionnels et informatiques | U6 |
|  | **Éducation physique et sportive**  Compétences de niveau 4 du référentiel de compétences attendues   * Réaliser une performance motrice maximale * Se déplacer en s’adaptant à des environnements variés et incertains * Réaliser une prestation corporelle à visée artistique ou acrobatique * Conduire et maitriser un affrontement individuel ou collectif * Respecter les règles de vie collectives et assumer les différents rôles liés à l’activité | U7 |
|  | **Facultatif Langue vivante**  Compétences de niveau B1 + du CECRL   * S’exprimer oralement en continu * Interagir en langue étrangère * Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère | UF1 |
|  | **Facultatif Mobilité**   * Comprendre et se faire comprendre dans un contexte professionnel étranger * Caractériser le contexte professionnel étranger * Réaliser partiellement une activité professionnelle, sous contrôle, dans un contexte professionnel étranger * Comparer des activités professionnelles similaires, réalisées ou observées, à l’étranger et en France | UF2 |

# Définition du métier

La mission globale du titulaire du baccalauréat professionnel GA 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, ETI), de collectivités territoriales, d’administrations ou encore d’associations.

Son activité́ se situe dans un contexte de mutation profonde des métiers administratifs notamment en raison de l'impact des restructurations, des nouvelles formes d’organisation du travail, de la dématérialisation des informations et des évolutions technologiques.

Toutes les appellations désignant le gestionnaire administratif font référence à la prise en charge d’activités administratives très marquées par les formalismes administratif, réglementaire et juridique.

# Contexte professionnel

## Emplois concernés

Les appellations les plus courantes correspondant à ce profil d’emploi sont :

* Gestionnaire administratif,
* Assistant administratif,
* Employé administratif,
* Secrétaire administratif,
* Technicien des services administratifs,
* Adjoint administratif,
* Agent de gestion administrative,
* Assistant de gestion,
* Gestionnaire commercial,
* Gestionnaire du personnel.

Types d’organisations

Les emplois de gestionnaire administratif se rencontrent dans les organisations qui requièrent :

* Soit une forte polyvalence, comme les entreprises de petite dimension, les commerces, les entreprises libérales, les entreprises d’artisanat ou encore les structures associatives couvrant tous les secteurs d'activités. Le gestionnaire administratif occupe alors un rôle central auprès du responsable, dans les relations avec les tiers.
* Soit une spécialisation rendue nécessaire par la taille plus importante de l’organisation. Il s’agit alors d’emplois dans les services administratifs spécialisés. Le gestionnaire administratif intervient alors sur des processus administratifs spécifiques.

Toutes ces organisations ont en commun d’offrir des emplois de gestionnaire administratif qui requièrent une grande adaptation aux divers interlocuteurs, aux contextes et aux modes d’organisation du travail mis en place.

## Place dans l’organisation

Dans les structures de petite taille, sans hiérarchie intermédiaire, le titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration exerce son activité́ en étant placé directement sous l’autorité́ du responsable : chef d’entreprise, cadre dirigeant, gérant, artisan, commerçant, profession libérale, président d’association, etc. Il joue alors pleinement le rôle d’interface interne et externe de l’organisation.

Dans les structures de taille plus importante, il sera placé sous l’autorité́ d’un cadre intermédiaire, d’un chef de service, d’un responsable fonctionnel. Il peut également travailler pour le compte d’autres collaborateurs tels que des gestionnaires, des commerciaux, des techniciens ou encore des acteurs associatifs. Son rôle de support est alors privilégié́.

Dans tous les cas, le titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration sera placé au cœur d’un réseau relationnel très large et, de fait, devra parfaitement intégrer dans son activité́ les rôles, places et statuts de chacun ainsi que les règles qui régissent les rapports d’ordre professionnel et contractuel mais qui peuvent aussi relever de l’informel.

## Environnement économique et technologique de l’emploi

L’activité́ du titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration s’inscrit dans un contexte de forte mutation des métiers administratifs marqué par :

* **L’évolution du contexte économique** : les métiers administratifs doivent intégrer les évolutions notamment par la prise en compte systématique dans les activités administratives des problématiques :
  + De gestion (contrôle des coûts, de la rentabilité́, suivi budgétaire) ;
  + Commerciales (conquête et fidélisation de la clientèle, suivi des relations commerciales) ;
  + Juridiques et réglementaires (veille, normalisation, contraintes administratives, programmes d’aide, etc.) ;
  + Sociales (conditions de travail, certifications, représentation du personnel, etc.).
* **Les évolutions technologiques** : les activités administratives sont fortement influencées par les évolutions des systèmes d’information.

## Conditions générales d’exercice

* Autonomie et responsabilité
* Maitrise des technologies
* Maitrise de compétences langagières et rédactionnelles
* Maitrise de compétences comportementales
* Maitrise de savoirs-métiers

# Règlement d’examen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Spécialité :  **METIERS DE LA GESTION ADMINISTRATION** | | | Candidat de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d’apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public | |
| Épreuves | Unités | Coef. | Mode | Durée |
| **E1 Épreuve scientifique et technique**  Sous-épreuve E11 : Économie-droit  Sous épreuve E12 : Mathématiques | U11  U12 | **2**  1  1 | Ponctuel écrit  CCF | 2h30 |
| **E2 Gestion administrative des relations avec le personnel** | U2 | **4** | Ponctuel écrit | 3h00 |
| **E3 Pratiques professionnelles liées à l’accueil**  *Épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel*  Sous-épreuve E31 : Gestion administrative des relations externes  Sous épreuve E32 : Gestion administrative interne  Sous épreuve E33 : Gestion administrative des projets  Sous épreuve E34 : Prévention santé environnement | U31  U32  U33  U34 | **9**  3  4  2  1 | CCF  CCF  CCF  Ponctuel écrit | 2h00 |
| **E4 Épreuve de langue vivante**  Sous-épreuve E41 : Langue vivante 1  Sous épreuve E42 : Langue vivante 2 | U41  U42 | **4**  2  2 | CCF  CCF | 20 min *(1)*  20 min *(1)* |
| **E5 Épreuve de français, histoire géographie et enseignement moral et civique**  Sous-épreuve E51 : Français  Sous épreuve E52 : Histoire géographie et enseignement moral et civique | U 51  U52 | **5**  2,5  2,5 | Ponctuel écrit  Ponctuel écrit | 2h30  2h00 |
| **E6 Épreuve d’arts appliqués et cultures artistiques** | U6 | 1 | CCF |  |
| **E7 Épreuve d’éducation physique et sportive** | U7 | 1 | CCF |  |
| **Épreuves facultatives** *(2)* | UF1  UF2 |  | Ponctuel oral | 20 min  *(1)* |
| 1. *Dont 5 minutes de préparation* 2. *La langue vivante choisie au titre de l’épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l’épreuve obligatoire. Seuls les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l’obtention du diplôme et de l’attribution d’une mention.* | | | | |