









Le lycée Professionnel des Métiers du Tertiaire « Claret » à Toulon élargit sa carte des formations en ouvrant dès cette année scolaire le nouveau BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

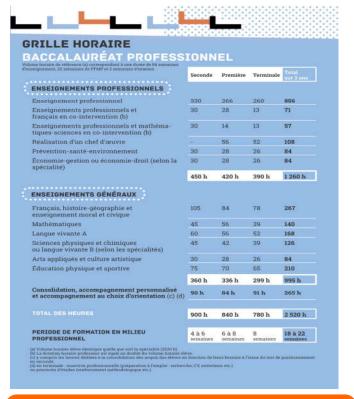
Les qualités recherchées

- Sens du relationnel, des responsabilités
- Capacité à gérer les priorités
- Qualités rédactionnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Méthode et rigueur
- Intérêt pour les langues vivantes
- Adaptabilité au secteur d'activité
- Attrait pour les outils bureautiques et numériques



Les emplois concernés

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



P.F.M.P.: Période de Formation en Milieu Professionnel

Durant la formation, les élèves effectueront 22 semaines de PFMP répartis de la façon suivante :

- 6 semaines en Seconde
- 8 semaines en Première
- 8 semaines en Terminale

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à prendre contact avec :













Bac AGOrA

Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

Formation après Seconde Métiers de la Gestion Administrative du Transport de la Logistique



Région Provence Alpes Côte d'Azur





ENSEMBLE

pour la RÉUSSITE de nos ÉLÈVES



LYCÉE PROFESSIONNEL « CLARET » LYCÉE DES MÉTIERS DU TERTIAIRE

202, Boulevard Trucy 83000 TOULON

Tél : 04.94.89.96.96 - Fax : 04.94.89.96.97 - ce.0830661t@ac-nice.fr http://www.lyceeclaret.com/

LES OBJECTIFS......DE FORMATION

Pôle 1 : Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

1.1 Gestion des relations avec le client usager adhérent à des fins de renseignement, d'accueil et de suivi :

- Gestion de l'accueil et de la prise en charge des demandes des clients ou des usagers ou des adhérents
- Participation à des événements liés à la promotion de l'organisation
- Assistance et suivi des opérations de prospection
- Participation aux actions de marketing digital : actualisation et suivi des données sur les réseaux sociaux, mise à jour et évolution des sites web

1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées à la relation avec les clients usagers adhérents:

- Suivi des devis, commandes, contrats, conventions
- Gestion de la réponse à un appel d'offre
- Traitement de la livraison et de la facturation

Pôle 2 : Organisation et suivi de l'activité de production (de biens et de services)

2.1 Suivi administratif de l'activité de production :

- Suivi des approvisionnements
- Tenue des dossiers fournisseurs
- Suivi des formalités administratives
- Participation à la planification d'activités relevant d'un service ou d'un proiet
- Organisation et suivi de réunions en présentiel ou à distance
- Gestion d'espaces collaboratifs physiques ou virtuels

2.2 Juivi financier de l'activité de production :

- Traitement et enregistrement comptable des règlements
- Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers
- Préparation des déclarations fiscales

2.3 Gestion des ressources :

- Suivi des entrées-sorties de matériel, clés, etc.
- Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques
- Gestion des petites fournitures, consommables et petits équipements de bureau

Pôle 3: Administration du Personnel

- Suivi administratif du recrutement du personnel
- Transmission et mise à jour d'informations à destination du personnel
- Tenue et suivi des dossiers du personnel
- Suivi de l'activité des personnels
- Préparation et suivi des actions de formation du personnel
- Préparation et suivi des déplacements du personnel
- Contrôle, enregistrement comptable de la paie, établissement des bulletins de salaire
- Préparation des procédures liées aux élections des représentants du personnel
- Enregistrement comptable des déclarations sociales
- Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles
- Renseignement de tableaux de bord sociaux
- Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles



Après le Baccalauréat Professionnel

Poursuite d'études principalement en BTS :

- Assistant de gestion PME-PMI
- Support à l'Action Managériale
- Comptabilité et Gestion des organisations

Insertion professionnelle dans diverses organisations

Préparation aux concours administratifs

Les qualités recherchées

- Sens du relationnel, des responsabilités
- Capacité à gérer les priorités
- Qualités rédactionnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Méthode et rigueur
- Intérêt pour les langues vivantes
- Adaptabilité au secteur d'activité
- Attrait pour les outils bureautiques et numériques

Le GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF : Il prend en charge les activités relevant de la gestion administrative



Lieux d'exercice variés dans tous les secteurs d'activités

Administrations, Immobilier, Tourisme, Commerce, Justice, Banques, Social, Transports, Secteur Médical, Publicité...

Tous types d'entreprises :

- Entreprises de petites et moyennes tailles : artisanat, commerces, TPE, PME-PMI
- Grandes entreprises (services spécialisés)
- Collectivités territoriales et administrations: mairies, préfectures, Sécurité Sociale, centre des impôts, hôpitaux, tribunaux...
- Associations: centres culturels, services aux particuliers, associations humanitaires...

La tenue professionnelle fait partie intégrante de la formation en entreprise. Le contact fréquent avec le client ou l'usager implique des règles strictes et une tenue vestimentaire « adaptée, soignée et neutre »