

APRÈS LE BAC

POURSUITE D'ÉTUDES

- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'action managériale
- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Management commercial opérationnel
- BTS Assurances
- BTS Banque
- BTS Négociation et digitalisation de la relation clients
- Mentions complémentaires:
 - Accueil dans les transports
 - Accueil Réception

VIE ACTIVE

Vous prenez en charge les activités relevant de la gestion, principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, professions libérales, commerces, TPE, PME/PMI), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Vous êtes l'assistant du responsable d'un des services de l'entreprise : achats, ventes, personnel, financier...
Vous avez un travail diversifié.

“

LYCÉE AMPÈRE,
LYCÉE DES MÉTIERS DE LA
MAINTENANCE ET DES
SERVICES À L'INDUSTRIE

**UNE FORMATION,
UN MÉTIER, UN AVENIR**



www.lycee-ampere41.com



/LPAMPERE/



Lycée Ampère
11 rue Jean Bouin
41100 Vendôme



Tél: 02 58 40 01 10



ce.0410031@ac-orleans-tours.fr



**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
ASSISTANCE À LA
GESTION DES
ORGANISATIONS ET DE
LEURS ACTIVITÉS**

**Lors de l'inscription
choisissez la famille des
Métiers de la Gestion
Administration du Transport
et de la Logistique (GATL)**



DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Les 12 heures hebdomadaires d'enseignement professionnel ont pour objectif la maîtrise :

- **de l'outil informatique** : Word, Excel, Powerpoint, PGI (gestion commerciale, comptable, paye, gestion de la relation clients)

- **des outils de communication et d'organisation** : téléphone, internet, intranet, agenda partagé, planning.

- **des techniques de communication écrite** (rédaction de courriers) et orale (accueil téléphonique, accueil en face à face)

- **des techniques de compréhension** des processus, des documents et des états de gestion

20 SEMAINES DE STAGE !

Les stages ou Périodes de Formation en Milieu Professionnel permettent d'acquérir ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer la connaissance du milieu professionnel et de l'emploi

3 PÔLES D'ACTIVITÉS



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

Prise en charge des demandes des clients, usagers ou adhérents et les traiter administrativement



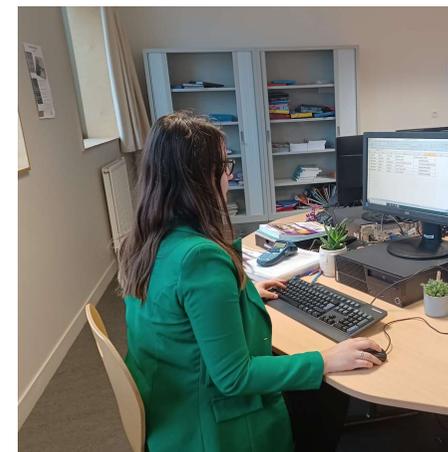
Organisation et suivi de l'activité de production :

Suivis administratif, financier et comptable des activités ainsi que la gestion des espaces de travail



Administration du personnel :

Recrutement, formation, paye, droit du travail, déplacements...



L'ACCÈS À UNE SECTION EUROPÉENNE AU SEIN DE LA FILIÈRE AGORA .

CETTE SECTION OFFRIRA UN ENSEIGNEMENT RENFORCÉ DE L'ANGLAIS ET NOTAMMENT DE L'ANGLAIS PROFESSIONNEL.



La mention "SECTION EUROPÉENNE" au baccalauréat professionnel est un véritable ATOUT pour votre poursuite d'études et sera un "PLUS" sur votre CV lors votre insertion professionnelle.

CONDITIONS D'ACCÈS

en
2^{nde}

Élève provenant :

- D'une 3^{ème} de collège.
- D'une classe de Seconde.

en
1^{ère}

Élève provenant :

- D'une classe de seconde GATL