

GUIDE PRATIQUE

Coût
de la
formation

Frais d'inscription
et de correspondance :
GRATUIT.

Frais annuels d'internat :
1 300€ environ.

IMPORTANT : Les livres peuvent être loués en
adhérant à une fédération de parents d'élèves.



INTERNAT POSSIBLE

5 min à pied de la
gare SNCF TGV
35 minutes de
Rennes

Redon : un
environnement
rassurant proche
de Rennes et de
Nantes



Équipe
pédagogique
soucieuse de
votre
réussite



Équipements
de qualité

SCOLARITÉ GRATUITE

POUR MIEUX NOUS SITUER



lycée des Métiers
Services,
industrie et habitat

QUALYCÉE



PORTES OUVERTES
25 et 26 février 2022

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

AGOrA

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

**2DE PROFESSIONNELLE MÉTIERS DE
LA GESTION ADMINISTRATIVE, DU
TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE**

Cité scolaire Beaumont
10 rue du Lycée
B.P. 90503
35605 REDON CEDEX

Accueil : 02 99 72 37 37

ce.0350022j@ac-rennes.fr

www.beaumont-redon.fr

Votre interlocuteur
Directeur Délégué aux
Formations Professionnelles
et Technologiques :
Frédéric Delépée

ddfpt.tertiaire.0350022j@ac-rennes.fr

06 99 75 85 38



LA FORMATION

Elle se déroule sur 3 ans.

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

- Français
- Anglais-Espagnol
- Histoire-Géographie
- Arts appliqués
- Education physique et sportive

17h

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- Economie-Droit
- Mathématiques
- Gestion du personnel
- Gestion des relations externes
- Gestion administrative des projets
- Prévention-santé-environnement
- Découverte de la logistique (Seconde uniquement)

18h

PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

22 SEMAINES DURANT
LES 3 ANNÉES

POURSUITES D'ÉTUDES

BAC +2
(BTS)

- BTS Gestion de la PME
- **BTS Support à l'Action Managériale***
- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Gestion des Transports et de la Logistique

BAC +3
(Licence
Pro)

- Immobilier
- Notariat
- Assurance
- Logistique

*: BTS préparé dans l'établissement

LES QUALITÉS

- Être capable de passer du temps assis à un bureau ou devant un ordinateur
- Aimer l'outil informatique
- Avoir un caractère calme et posé
- Être organisé, ordonné, rigoureux
- Avoir le sens de l'adaptation et être curieux
- Avoir des qualités relationnelles, courtoisie, diplomatie
- Avoir le sens de la retenue et de la discrétion mais aussi le goût du contact
- Aimer l'outil informatique



INSCRIPTION : Auprès de votre collègue ou de votre lycée si vous vous réorientez après une seconde.

LE MÉTIER

Les activités du gestionnaire administratif :

- Gestion administrative des relations externes
Relations avec les fournisseurs et les clients, les usagers, les banques et les administrations...
- Gestion administrative interne
Réunions, courrier, téléphone, accueil, agendas, travail collaboratif, transmission d'informations...
- Gestion administrative du personnel
Suivi des dossiers salariés, rémunération, relations avec les organismes sociaux...
- Gestion administrative des projets
Suivi, évaluation et clôture de projets d'entreprise...

Les compétences du gestionnaire administratif :

- Prendre en charge des activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel et de projets
- Assurer une véritable professionnalité relationnelle
- Maîtriser parfaitement l'expression écrite et orale
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Maîtriser les réglementations juridiques, fiscales et sociales
- Contrôler la qualité des tâches effectuées