

## ● QUELLES SONT LES CONDITIONS D'ADMISSION ?

- Après une 3<sup>ème</sup> générale ou 3<sup>ème</sup> prépa-pro.
- Suite à une réorientation après une seconde, première ou terminale professionnelle, technologique ou générale.



## ● QUELS SONT LES DEBOUCHES ?

### >> Accès directement à la vie active

#### Exemples de métiers :

- Assistant de gestion.
- Agent administratif.
- Gestion commerciale.

### >> Poursuites d'études

#### En BTS (mais elle n'est pas automatique).

- Assistant de manager.
- Assistant de gestion PME-PMI.
- Comptabilité et gestion des organisations.

## ● LE LYCEE AUGUSTIN TY DE TOUHO



Seul lycée professionnel sur la côte Est de la Nouvelle-Calédonie notre établissement vous accueillera avec :

- Son **internat** filles et garçons.
- Son **Foyer**.
- Son **restaurant pédagogique**.



**BAC PRO  
GA**

**GESTION  
ADMINISTRATION**



**Lycée Professionnel  
Augustin TY de TOUHO**

Route provinciale n°10 – B.P.25  
98831 **TOUHO**

**Site internet :** <http://webtouho.ac-noumea.nc>

**Mél :** [ce.9830460h@ac-noumea.nc](mailto:ce.9830460h@ac-noumea.nc)

## ● EN QUOI CONSISTE LE METIER DE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(IVE) ?

Si vous aimez ...

- **Observer**, analyser, manipuler.
- **Travailler en équipe** et l'esprit d'initiative.
- Travailler avec soin et **rechercher la qualité**.
- Utiliser l'outil **informatique**.
- **Communiquer** à l'écrit comme à l'oral.
- La pratique des **langues vivantes**.

**Alors, le métier de gestionnaire administratif (ve) vous intéressera !**



## ● QUELS SONT LES DOMAINES D'ACTIVITES ?

- Petites et moyennes entreprises ou industries.
- Collectivités territoriales.
- Administrations.
- Associations.



## ● QUELLES SONT LES PRINCIPALES MISSIONS D'UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(IVE) ?

- **La fonction** : Le Gestionnaire administratif, dans son rôle d'assistant et d'interface relationnelle travaille principalement dans des petites et moyennes entreprises (artisanat, commerce, TPE, PMI, PME, ETI), dans des collectivités territoriales, dans des administrations ou dans des associations.
- **L'organisation** : prend en charge les activités de gestion administrative et de suivi opérationnel de projets
- **La réalisation** :  
Intervenir dans la gestion administrative des projets, tenir informé les différents acteurs de ce projet, renseigner les indicateurs de gestion et produire les documents relatifs à l'évaluation.
- **La mise en service** :  
Assurer de manière fiable la gestion administrative des relations avec les fournisseurs, veiller au bon déroulement des relations administratives avec les clients, entretenir des relations avec les banques, les administrations et les partenaires.
- **La relation clientèle-entreprise** :  
Répondre aux besoins du client.

## ● QUEL EST LE CONTENU DE LA FORMATION ?

La formation se déroule **sur 3 années**.

### >> Domaine professionnel

+/- 15 heures de cours hebdomadaires (Gestion Administration, Informatique, Communication, Economie / Droit et PSE).

### >> Domaine général

+/- 17 heures de cours hebdomadaires (Mathématiques, Lettres Histoire, Langues, Arts appliqués, EPS, ...)

### >> Périodes de formation en milieu professionnel

Les élèves effectuent **22 semaines** en entreprise (PFMP) sur les trois ans.

Les élèves valident en **deuxième année** de formation un **BEP MSA : Métiers des Services Administratifs**.

