

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification

Intitulé

BAC PRO : Baccalauréat professionnel Gestion-Administration

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE Modalités d'élaboration de références : CPC n° 16	Recteur de l'académie

Niveau et/ou domaine d'activité

IV (Nomenclature de 1969)

4 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

324 Secrétariat, bureautique

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration a pour mission de prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative au sein d'entreprises (PME-PMI, TPE, commerces...), de collectivités territoriales, d'administrations ou d'associations. La gestion administrative a une dimension à la fois transversale (elle existe dans tout processus dans tout type d'organisation) et spécifique (elle intègre les particularités des secteurs d'activités qui implique de la part du gestionnaire administratif une grande multivalence afin de prendre en charge, avec un niveau d'autonomie et de responsabilité variables, les activités suivantes :

- **Gestion administrative des relations externes** : le titulaire du diplôme assure de manière fiable la gestion administrative des relations avec les fournisseurs, prestataires et sous-traitants dans le cadre du processus achats. Il veille au bon déroulement des relations administratives avec les prospects, les clients, les usagers, les donneurs d'ordre dans le cadre des processus de vente de biens et de services marchands mais aussi de mise à disposition de biens et services non marchands. Par la prise en charge des activités de gestion administrative, il participe à la consolidation des relations avec les banques, les administrations et les partenaires-métiers.

- **Gestion administrative des relations avec le personnel** : le titulaire du diplôme assure les activités nécessaires au bon déroulement de la gestion administrative des relations avec les salariés. Il s'agit des opérations courantes de gestion du personnel (tenue des dossiers, gestion des absences et des congés, déplacements...), de gestion des opérations ponctuelles relatives aux mouvements de personnel (recrutement, intégration, suivi de carrière, formation), de suivi administratif financier (préparation de la paie, budgets...) et de gestion administrative des relations sociales internes et externes (instances représentatives, tableaux de bord sociaux, procédures de sécurité, actions sociales et culturelles...)

- **Gestion administrative interne** : le titulaire du diplôme inscrit son activité au coeur du système d'information de l'organisation. Il s'en approprie les règles et les procédures et participe à son évolution. Il est amené à produire et à

traiter les informations qualitatives et quantitatives afin de les diffuser et à gérer les différents modes de travail (réunions, courrier, téléphone, messagerie, espaces collaboratifs) ainsi que les espaces de travail et les ressources (accueil des visiteurs, aménagements, maintenances, fournitures et consommables...). Il suit également les activités internes à travers la tenue et la synchronisation des agendas, la planification et le suivi des tâches.

- **Gestion administrative des projets** : le titulaire du diplôme est appelé à intervenir dans la gestion administrative de tout type de projet développé au sein de l'organisation. Il accompagne les projets sans, toutefois, se trouver impliqué directement dans leur mise en oeuvre. Il assure l'interface administrative entre les acteurs du projets et participe aux réunions. Il veille au suivi opérationnel du projet (descriptif, planning, mise à jour et transmission des informations, base documentaire, états budgétaires, suivi logistique...). Enfin, en tant qu'assistant administratif du projet, il participe au suivi et au contrôle opérationnel des flux dans le respect d'un budget et d'un échéancier. Il renseigne les indicateurs de gestion et produit les documents relatifs à l'évaluation.

Autonomie et responsabilité

Maîtrise des technologies

Maîtrise des compétences langagières et rédactionnelles

Maîtrise de compétences comportementales

Maîtrise de savoirs-métiers

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Entreprise de petite et moyenne taille, commerces, artisanat (PME-PMI, TPE...) collectivités territoriales, administrations, associations

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

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1607 : Secrétariat

M1501 : Assistanat en ressources humaines

M1203 : Comptabilité

D1401 : Assistanat commercial

Modalités d'accès à cette certification**Descriptif des composantes de la certification :**

Economie-droit
 Mathématiques
 Pratiques professionnelles de gestion administrative Gestion administrative des relations avec le personnel Langue vivante
 Français
 Histoire-géographie et éducation civique
 Arts appliqués et culture artistique
 Education physique et sportive

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		idem
En contrat d'apprentissage	X		idem
Après un parcours de formation continue	X		idem
En contrat de professionnalisation	X		idem
Par candidature individuelle	X		idem
Par expérience dispositif VAE	X		idem

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie	X	
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale**Référence du décret général :**

Articles D337-51 à D 337-94 du Code de l'Education.

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

27/12/2011

première session d'examen : 2015

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Base Reflet Cereq

<http://www.cereq.fr>

Autres sources d'information :

CNDP ONISEP

Légifrance pour les textes réglementaires

<http://www.onisep.fr>

<http://www.cndp.fr>

<http://www.legifrance.gouv.fr>

Lieu(x) de certification :

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Historique de la certification :

Certification précédente : Secrétariat