

Assistance à la Gestion des ORganisations et leurs Activités*

Missions

Accueil, écrits professionnels, suivi de dossiers...

Suivi des stocks, fournisseurs, TVA...

Recrutement, déplacements, formations....

Logiciels EBP—GED—Pack Office, Mindview, gestion d'agendas (Gantproject)

Les entreprises d'accueil

Administrations : Mairies—Communautés de Communes—Communautés d'Agglomération—Mission Locale—Trésor Public...;

Associations : Sourires d'enfants—Atlas—Croix Rouge

Entreprises Privées : Thélem assurances, Euripole, Senaxes—BigMat—JFG Conduite...;

Les métiers exercés

Gestionnaire administratif

Assistant de gestion administratif

Adjoint administratif/Secrétaire administrative

Assistant comptable, RH, Gestion location...

Les poursuites d'études

BTS GPME, SAM, CG



Durée de la formation : 3 ans

Trois pôles de compétences

- Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Organisation et suivi de l'activité de production
- Administration du personnel

Contenu de la formation

- Enseignements professionnels
- Economie-Droit
- Prévention-Santé et environnement
- Français, Histoire-Géographie, Éducation à la citoyenneté
- Mathématiques
- Langue vivante I : anglais
- Langue vivante II : Espagnol ou Allemand
- Arts appliqués et culture artistique
- EPS
- Consolidation (AP,

Période de Formation en milieu professionnel

22 semaines obligatoires

Seconde : 6 semaines

Première : 8 semaines

Terminale : 8 semaines

Lycée Pierre et Marie Curie Sens

Tél: : 03 86 95 72 00

Fax : 03 86 95 12 77

Mail : 0890053z@ac-dijon.fr

site : <https://lyc-janot-curie-sens.eclat-bfc.fr/>