

➤ **Accès à la formation :**

Après la classe de 3^{ième}.

➤ **Durée de la formation :**

Préparation sur 3 ans avec certification intermédiaire «BEP Métiers des Services Administratifs » en début de 1^{re} année de formation.

➤ **Objectifs de la formation :**

A la fin de la formation, les élèves doivent savoir :

a) Gestion des relations internes

Le Gestionnaire Administratif reçoit les visiteurs, clients, fournisseurs. Il les dirige, note les messages et planifie les rendez-vous.

Il assure l'accueil téléphonique des clients et des fournisseurs, la réception et la rédaction du courrier. Il distribue, affranchit, enregistre le courrier et s'occupe de la gestion des messages électroniques. Il organise et assure le suivi des réunions.

Il surveille et contrôle l'exécution de contrats de maintenance des équipements de la structure.

Il procède à l'archivage des dossiers professionnels. Il vérifie l'état des stocks, évalue les besoins en approvisionnement en petites fournitures et définit les commandes à passer.

b) Gestion des relations externes

Il assure le suivi des commandes passées auprès des fournisseurs : devis, contrats, bons de livraison, factures et paiements.

Il suit les offres commerciales et le portefeuille de clients, prépare les devis et les réponses aux appels d'offres et, après validation par le chef d'entreprise, les transmet aux clients.

Il prend en charge la facturation des clients, le suivi des recouvrements des factures. Il établit les déclarations sociales et fiscales. Il assure l'enregistrement comptable et peut suivre la trésorerie.

c) Gestion des relations avec le personnel

Il suit les dossiers des salariés, réalise les déclarations et effectue le suivi administratif des formations, du recrutement et du départ des salariés. Il comptabilise le temps de travail et met à jour les tableaux de bord sociaux, le planning des congés et des absences et prépare les éléments constitutifs de la paye. Il s'occupe de l'organisation des déplacements des membres de l'équipe ou du responsable.

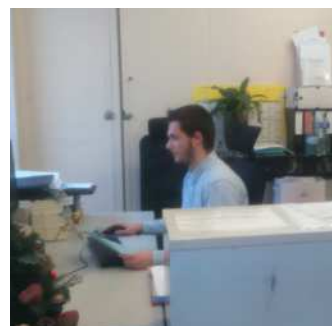
Pour réussir dans cette formation, il faut : de l'autonomie, de la méthode et un esprit d'initiative. Il faut également détenir de bonnes capacités rédactionnelles. La formation exige du savoir être et de la souplesse dans les relations avec les interlocuteurs.

➤ **Après le diplôme :**

Les élèves ayant suivi cette formation peuvent se diriger vers le **BTS** Assistant de gestion **PME-PMI** ou le **BTS** Assistant de manager.

➤ **Débouchés :**


Les emplois de **Gestionnaire Administratif** (gestionnaire commercial, assistant administratif, adjoint administratif...) se rencontrent dans les organisations qui requièrent une forte polyvalence, comme les entreprises de petite dimension, les commerces, les entreprises libérales, les entreprises artisanales ou encore les structures associatives.




Contact : Lycée des métiers St Vincent de Paul

 13, avenue de Reims - CS 60193 - 02207 SOISSONS

 stvincentdepaulsoissons.org

 03.23.59.96.30

 <https://www.facebook.com/svpsoissons>

 03.23.59.96.39