

Gestion-Administration

RNCP14695 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	BAC PRO — Baccalauréat professionnel
Code(s) NSF	324
Formacode(s)	32054, 32663, 35054
Code(s) ROME	M1607, M1501, M1203, D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/08/2022

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE · SIRET : 11004301500012

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

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 polyvalence 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 cœur 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.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Autonomie et responsabilité

Maîtrise des technologies

Maîtrise des compétences langagières et rédactionnelles

Maîtrise de compétences comportementales

Maîtrise de savoirs-métiers

Blocs de compétences

RNCP14695BC01 — U2 Gestion administrative des relations avec le personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Gestion administrative courante du personnel

- tenir à jour les dossiers du personnel
- planifier le travail
- gérer les déplacements du personnel

Gestion administrative des ressources humaines

- organiser les recrutements, participer à l'accueil et l'intégration du personnel
- suivre les carrières
- organiser et suivre les formations

Gestion administrative des rémunérations et des budgets du personnel

- préparer les bulletins de salaires et renseigner les déclarations sociales
- suivre les coûts et budgets du personnel

Gestion administrative des relations sociales

- organiser les relations avec les instances représentatives
- mettre à jour les indicateurs sociaux et organiser les procédures relevant de la santé et de la sécurité au travail
- organiser les activités sociales et culturelles

RNCP14695BC02 — U31 Gestion administrative des relations externes

LISTE DE COMPÉTENCES

Gestion administrative des relations avec les fournisseurs

- gérer les relations administratives avec les fournisseurs (commandes, facturation, règlements, litiges)
- gérer les stocks

Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers

- apporter un soutien administratif à la prospection
- gérer les relations administratives avec les clients et les usagers (devis, commandes, livraison, facturation, règlements, litiges)

Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

- suivre la trésorerie et les relations avec les banques
- préparer les déclarations fiscales et traiter les formalités administratives
- respecter les spécificités administratives des partenaires métier (réglementation, normes, procédures, codes, usages)

RNCP14695BC03 — U32 Gestion administrative interne

LISTE DE COMPÉTENCES

Gestion des informations

- collecter, rechercher, produire des informations structurées (dossiers, compte-rendu, notes, synthèses, etc.)
- organiser la mise à disposition des informations

Gestion des modes de travail

- organiser et suivre les réunions

- traiter le courrier et les appels téléphoniques
- gérer les espaces collaboratifs

Gestion des espaces de travail et des ressources

- accueillir, orienter et informer
- veiller au fonctionnement opérationnel des postes de travail (contrats de maintenance, abonnements, fournitures, consommables)
- suivre les budgets de fonctionnement

Gestion du temps

- gérer les agendas
- planifier les activités

RNCP14695BC04 — U33 Gestion administrative des projets

LISTE DE COMPÉTENCES

Suivi opérationnel du projet

- assurer l'accompagnement administratif du projet (formalités, liens entre les acteurs, budgets, réunions, logistique, etc.)

Évaluation du projet

- produire les documents de synthèse et le rapport d'évaluation

RNCP14695BC05 — Prévention-santé-environnement

LISTE DE COMPÉTENCES

Conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème.

Analyser une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail, par l'accident.

Mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques.

Proposer et justifier les mesures de prévention adaptées.

Proposer des actions permettant d'intervenir efficacement face à une situation d'urgence.

RNCP14695BC06 — Économie - Droit

LISTE DE COMPÉTENCES

Analyser l'organisation économique et juridique de la société contemporaine dans le contexte de l'activité professionnelle.

Restituer, oralement ou à l'écrit, les résultats des analyses effectuées.

RNCP14695BC07 — Mathématiques

LISTE DE COMPÉTENCES

Rechercher, extraire et organiser l'information.

Choisir et exécuter une méthode de résolution.

Raisonner, argumenter, pratiquer une démarche expérimentale, valider un résultat.

Communiquer à l'aide du langage scientifique et d'outils technologiques.

RNCP14695BC08 — Langue vivante 1

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences de niveau B1+ du CECRL

- S'exprimer oralement en continu ;
- Interagir en langue étrangère ;
- Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.

RNCP14695BC09 — Langue vivante 2

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences de niveau B1 du CECRL

- S'exprimer oralement en continu ;
- Interagir en langue étrangère ;
- Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.

RNCP14695BC10 — Français

LISTE DE COMPÉTENCES

Entrer dans l'échange oral : écouter, réagir, s'exprimer.

Entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire.

Devenir un lecteur compétent et critique.

Confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle.

RNCP14695BC11 — Histoire – Géographie et enseignement moral et civique

LISTE DE COMPÉTENCES

Appréhender la diversité des sociétés et la richesse des cultures.

Comprendre les enjeux liés au développement durable.

Identifier les enjeux et contraintes de la mondialisation.

Identifier les droits et devoirs civils, politiques, économiques et sociaux.

RNCP14695BC12 — Arts appliqués et cultures artistiques

LISTE DE COMPÉTENCES

Identifier les caractéristiques essentielles d'œuvres, de produits, d'espaces urbains ou de messages visuels.

Situer une œuvre ou une production dans son contexte de création.

Maîtriser les bases de la pratique des outils graphiques, traditionnels et informatiques.

RNCP14695BC13 — Éducation physique et sportive

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser une performance motrice maximale.

Se déplacer en s'adaptant à des environnements variés et incertains.

Réaliser une prestation corporelle à visée artistique ou acrobatique.

Conduire et maîtriser un affrontement individuel ou collectif.

Respecter les règles de vie collective et assumer les différents rôles liés à l'activité.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

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

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

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

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 407 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	92 438
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L1X60 — Employés de la comptabilité L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

idem

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Nouvelle-Calédonie

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/08/2022

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP795, RNCP760

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

CNDP ONISEP

Légifrance pour les textes réglementaires

<http://www.onisep.fr>

<http://www.cndp.fr>

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

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/14695/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	491
Montant total engagé	550 580 €
Coût moyen par dossier	1 121 €
Durée moyenne	317 h
Période	01/2020 – 06/2022
France compétences	98 %
France Travail	1 %
Entreprise	1 %
Reste à charge titulaire	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.