

BAC PRO GESTION ADMINISTRATION



Durée de la formation : 3 ans

QUALITÉS REQUISES

Le titulaire de ce diplôme peut exercer son activité dans tout type de service, au sein d'entreprises ou d'administrations très diverses.

Il est en position d'interface entre de nombreux interlocuteurs internes ou externes ce qui demande la mise en œuvre de qualités personnelles et relationnelles développées :

- Etre organisé, discret
- Avoir le goût du contact, être attentif
- Prendre des initiatives
- Avoir une ouverture d'esprit
- S'exprimer avec aisance, amabilité, gérer les conflits
- Etre dynamique, avoir une attitude positive



PROGRAMME DE FORMATION

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL (14h)

- Français
- Histoire/Géographie
- Mathématiques
- LV1 Anglais
- LV2 Espagnol ou Allemand
- Education physique et sportive
- Education artistique

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL (14h)

- Gestion/Comptabilité
- Communication/Organisation
- Économie/Droit
- Prévention/Santé/Environnement

Projet et accompagnement individualisé



PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'élève doit effectuer 22 semaines en entreprise, réparties sur les 3 années du cycle de formation pour :

- Acquérir une meilleure connaissance du monde professionnel.
- Acquérir, valider et mettre en pratique des compétences.
- Capitaliser de l'expérience afin de construire son projet.
- S'intégrer dans une équipe de travail.

DÉBOUCHÉS

- Assistant de gestion PME-PMI
- Service comptabilité, secrétariat
- Service facturation, paye, suivi fournisseur

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- La communication
- L'organisation
- La gestion des dossiers fonctionnels
- La saisie simplifiée des opérations courantes de comptabilité par l'utilisation d'un outil de gestion intégré
- L'assistance dans les domaines économiques et juridiques

PARCOURS DE FORMATION

