



Bac pro Gestion Administration

pour exercer dans un contexte
de forte mutation
des métiers administratifs



Objectif de la formation

Etre capable de :

- Maîtriser les techniques et outils de communication, de production et de gestion
- Suivre des consignes, des procédures et savoir rendre des comptes
- Maîtriser la qualité de son expression écrite et orale
- Maîtriser des relations internes et externes.

A l'issue de la formation, le/la gestionnaire administratif/ve est appelé.e à travailler au sein d'entreprises de petite ou moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Sa mission consiste à prendre en charge les différentes dimensions administratives des activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production ainsi que celles associées à la mise en oeuvre de projets au sein de l'entreprise.

♀ « La question du genre n'est pas systématiquement traduite dans la rédaction de nos supports, mais elle fait partie intégrante de nos principes d'action. Les fonctions et les métiers sont proposés dans les deux déclinaisons. »

Gestion Administration

Contenu de la formation

Programme conforme au référentiel du diplôme

POLE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

Gestion administrative des relations avec les fournisseurs
Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers
Gestion administrative des relations avec les autres partenaires.

POLE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Gestion administrative courante du personnel
Gestion administrative des Ressources Humaines
Gestion administrative des rémunérations et des budgets du personnel
Gestion administrative des relations sociales.

POLE 3 : GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE

Gestion des Informations
Gestion des modes de travail
Gestion des espaces de travail et des ressources
Gestion du temps.

POLE 4 : GESTION ADMINISTRATIVE DE PROJETS

Suivi opérationnel du projet
Evaluation du projet.

Enseignement général

- Français – mathématiques
- Histoire-géographie
- Anglais/espagnol
- Education artistique – arts appliqués
- Prévention santé environnement.

Agence Greta de Quimper - Centre tertiaire

accès par le 28 avenue Yves Thépot

BP 81414

29104 QUIMPER Cedex

02 98 90 15 18 [touche 1]

tertiaire.quimper@ac-rennes.fr



Contact

Béatrice MONFORT,
Coordinatrice



Pré requis

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau V (CAP, BEP, BEPA) ou titre homologué
- Expérience professionnelle avec la finalité du diplôme
- Satisfaire aux tests de recrutement



Publics

Salarié.es en Projet de Transition Professionnelle, demandeur.se.s d'emploi.



Méthodes et moyens pédagogiques

Parcours individualisé - Alternance de séances théoriques et pratiques
Stages en milieu professionnel avec suivi pédagogique par les formateurs
Ateliers bureautique/comptabilité
Salle de formation banalisée
Centre de ressources multimédia.



Validation

Bac professionnel Gestion administration

Modalité de validation

Contrôle en cours de formation [CCF]

Taux de réussite aux examens promos Tertiaire 2019 > 89 %
Taux d'insertion en emploi à 6 mois > 76 % à 1an > 75 %



Dates

De août 2019 à mai 2020



Informations collectives

- 11 avril 2019 à 9h30
- 30 avril 2019 à 9h30
- 16 mai 2019 à 9h30
- 4 juin 2019 à 9h30



Durée

Parcours type : 1100 heures en centre



Lieu de formation

Centre tertiaire du Greta de Quimper



Financement dans le cadre d'un projet de transition professionnelle



Formation éligible au CPF
Code 244105



Financement dans le cadre d'un contrat de professionnalisation

maj 22-10-2019

