



Bac pro Gestion Administration

pour exercer dans un contexte
de forte mutation
des métiers administratifs



Objectif de la formation

Etre capable de :

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

À l'issue de la formation, le gestionnaire administratif est appelé à travailler au sein d'entreprises de petite et 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.

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 de Quimper

5 rue Ile de Bréhat - BP 81414
29104 QUIMPER Cedex
02 98 90 15 18 [touche 1]
greta.agquimper@ac-rennes.fr



Contacts
Béatrice MONFORT
Isabelle LOUSSOUARN



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

Salariés en CIF (CIF CDI ou CIF CDD)
Demandeurs d'emploi
Jeunes ou adultes en alternance



Lieu de formation

Centre tertiaire du Greta de Quimper
Autre agence : Brest



Validation

Bac professionnel Gestion administration

Modalité de validation du bac pro

Contrôle en cours de formation [CCF]



Dates

De août 2019 à mai 2020



3 Informations collectives

non déterminées à ce jour



Durée

Parcours type : 1100 heures en centre



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

CIF Financement dans le cadre d'un congé individuel de formation

CPF salarié **CPF** demandeur d'emploi Formation éligible au CPF [code 2134]

Contrat PRO **Période PRO** Financement dans le cadre du contrat de professionnalisation et période de professionnalisation

 Financement demandeurs d'emploi sous conditions