



# 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 gestionnaire administratif est appelé 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

Salariés en Projet de Transition Professionnelle, demandeurs 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 2018 > 94 %



#### 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

