



Bac Pro Gestion Administration



Objectifs 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

Orientation métiers :

A 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.

Bac Pro Gestion Administration

Contenus

Le programme de formation est conforme au référentiel du diplôme.

PÔLE 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

PÔLE 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

PÔLE 3 : GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE

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

PÔLE 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 Brest

Rue Prince de Joinville
BP 82526 - 29200 BREST
02 98 80 41 51
greta.agbrest@ac-rennes.fr



Contacts

Jeanne KIMPFLIN, conseillère
Marie JEGOUIC, coordinatrice



Pré requis

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



Lieu de formation

Agence de Brest



Dates

Formation à temps complet : démarrage fin août
Formation à temps partiel ou en alternance : entrées de mai à novembre



Méthodes et moyens pédagogiques

Parcours individualisé selon le niveau de formation initiale
Alternance de cours théoriques et d'applications sur poste informatique
Stages en milieu professionnel avec suivi pédagogique par les formateurs
Centre de ressources multimédia



Durée

Parcours type 1100h en centre
11 à 16 semaines en entreprise



Validation

Bac professionnel Gestion administration

 Formation éligible au CPF

 Financement demandeurs d'emploi sous conditions

 Plan de formation entreprise

 Financement dans le cadre d'un congé individuel de formation

  Financement dans le cadre du contrat de professionnalisation et période de professionnalisation