



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 sera 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.

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 Thépôt
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 3 (CAP, BEP, BEPA) ou titre homologué
- Expérience professionnelle avec la finalité du diplôme



Publics

Salarié.e.s 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.

Taux de satisfaction stagiaires promos Tertiaire 2019 > 88%



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 septembre 2020 à juin 2021



Modalités d'accès

Test de positionnement - entretien individuel



Durée

Parcours type : 1100 heures en centre



Lieu de formation

Centre tertiaire du Greta de Quimper
"Accès conforme aux personnes à mobilité réduite"



"Nos conditions générales de vente sont consultables sur notre site"

CPF PTP Financement dans le cadre d'un projet de transition professionnelle

CPF Formation éligible au CPF

A APPRENTISSAGE

Contrat PRO Financement dans le cadre de l'alternance

€

A partir de 13€/heure hors accord négocié

maj 26-03-2020