

Bac professionnel Gestion administration par apprentissage

en 2 ans
3 jours en entreprise
2 jours en UFA

DIPLÔME

Le bac pro Gestion-Administration forme des gestionnaires administratifs qui sont amenés à prendre en charge :

- les relations externes (clients, fournisseurs, autres partenaires)
- la gestion du personnel
- la gestion administrative interne (communication, gestion d'agendas et de projets)

POSITIONNEMENT

La formation en apprentissage débute en classe de première et se poursuit en classe de terminale.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

La sélection s'effectue sur dossier et entretien individuel de motivation.

PRÉ-REQUIS

Sortie de seconde générale/professionnelle, 2^{ème} année de CAP ou droit au retour en formation initiale.

CONTENU DE LA FORMATION

Enseignement général

- Français
- Histoire/Géographie
- Mathématiques
- LV1 Anglais
- LV2 Espagnol
- Education Physique et Sportive
- Arts appliqués

Enseignement professionnel

- Gestion-administration
 - des relations avec les tiers
 - des relations avec le personnel
 - de la communication interne
 - des espaces de travail administratif et des projets
- Economie-Droit
- Prévention Santé Environnement.

POURSUITE D'ÉTUDES

- BTS Assistant(e) de manager
- BTS Assistant(e) de gestion PME-PMI
- BTS Banque
- BTS Comptabilité et gestion des organisations
- BTS Professions immobilières

DURÉE DU CONTRAT

Le contrat est de deux ans.

La prochaine session commence le 1^{er} septembre 2017 et se termine le 31 août 2019.

RYTHME DE L'ALTERNANCE

- trois jours (lundi, mardi, vendredi) en entreprise
- deux jours (mercredi jeudi) en UFA

SECTEUR D'ACTIVITÉ

Services administratifs dans tout type d'entreprises et tout secteur d'activité :

- Entreprises de petite et de moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI, ETI)
- Administrations
- Collectivités territoriales
- Associations

EXEMPLES DE TRAVAUX CONFIÉS EN ENTREPRISE DANS LE CADRE DE L'APPRENTISSAGE

- Gestion des relations avec les fournisseurs et les clients : dossiers, devis, commandes, livraisons, facturation, règlements
- Gestion des relations avec le personnel : accueil et dossiers des salariés, gestion du temps de travail, déplacements, bulletins de salaire, tableaux de bord
- Organisation et suivi de réunions
- Gestion des flux de courriers, des flux d'appels téléphoniques
- Accueil, orientation et information des visiteurs
- Gestion des fournitures, consommables
- Gestion des agendas et suivi des d'activités

DÉBOUCHÉS

- agent administratif
- secrétaire
- assistant.e commercial.e
- assistant.e de gestion