

BAC PRO GESTION ADMINISTRATION



OBJECTIFS

- D'accueillir de renseigner et d'orienter ses interlocuteurs
- D'assurer la collecte de données, l'analyse, le traitement, la diffusion, l'archivage d'informations
- D'assurer la tenue d'un agenda et l'organisation de réunions.

Ses connaissances en comptabilité lui permettent de prendre en charge la paie, les opérations de trésorerie et la comptabilité clients et fournisseurs.

CONTENU DE LA FORMATION

- Français
- Histoire géographie
- Education civique
- Mathématiques
- Deux langues vivantes
- EPS
- Arts Appliqués
- Economie - Droit
- Prévention Santé Environnement
- Enseignement Professionnel

ADMISSION

Après la troisième

LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

22 semaines en entreprise réparties sur les 3 années

DURÉE DE FORMATION

3 ans

POURSUITE D'ÉTUDES

- MC Assistance, conseil, vente à distance
- BTS "Assistant de manager"
- BTS "Assistant de Gestion de PME/PMI à référentiel commun européen"

LES DÉBOUCHÉS DE LA FORMATION

Accès à l'emploi dans tout types de service, au sein d'entreprises privées ou d'administrations