

BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

PUBLIC VISÉ

Tout public
Contrat ou période de
professionnalisation

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 4 (BP,
BT, baccalauréat professionnel
ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
diplôme BAC PRO GESTION
ADMINISTRATION

DUREE

Durée moyenne : contenus et
durées individualisés.
Durée en centre : 1200 heures
Durée hebdomadaire moyenne :
16h / semaine
2 ans en alternance entreprise /
centre de formation
Pourcentage à distance : 4%

DATES PREVISIONNELLES

Du 09/09/2019 au 18/06/2021.

LIEUX DE FORMATION

GMTE94
Lycée Paul BERT
1 RUE DU GUE AUX AUROCHS
94700 Maisons Alfort
gmte94@ac-creteil.fr
Tél : 0141790253

CONTACT

Gisèle Gamet
gmte94.bert@ac-creteil.fr

TARIFS

Nous consulter
Voir nos conditions générales de ventes

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances et compétences pour obtenir le baccalauréat professionnel
Gestion administration

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Ce baccalauréat professionnel prépare aux métiers de la gestion administrative (entreprises, collectivités, administrations...). A la fois transversale et spécifique à chaque structure, la gestion administrative demande une polyvalence et un sens des responsabilités dans 4 activités : les relations externes, les relations avec le personnel, la gestion des projets et la gestion interne.

PRE-REQUIS

Positionnement : réglementaire.
Expérience professionnelle dans le secteur tertiaire.
Tests et entretien individuel.
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Veillez nous contacter au 01 45 16 19 19 ou par mail : gmte94@ac-creteil.fr
Référente contrat de professionnalisation : Mme GAMET tél 01 45 16 19 02

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance des enseignements général et professionnel.
Cours théoriques et mises en situation professionnelles.
Validation du "passeport professionnel".
Organisé en alternance.
Cours du jour

CONTENUS

Domaine professionnel : savoirs de gestion et savoirs technologiques

- ▶ Gestion administrative des relations externes (clients, fournisseurs)
- ▶ Gestion administrative des relations avec le personnel
- ▶ Gestion administrative interne (information, suivi de l'activité)
- ▶ Gestion administrative des projets (suivi opérationnel, évaluation)
- ▶ Utilisation des nouvelles technologies de l'information

Domaine général : expression et ouverture sur le monde

- ▶ Français - Economie-droit - Histoire-géographie - instruction civique
- ▶ Langues vivantes - Mathématiques - Arts appliqués et cultures artistiques
- ▶ Prévention - santé - environnement