

BAC PRO Gestion-Administration

OBJECTIFS :

Le titulaire du BAC PRO Gestion-Administration est chargé d'assurer les activités de gestion, de commercialisation, de communication ainsi que le suivi des projets d'une entreprise. Le titulaire du diplôme facilite les relations externes de l'organisation, prend en charge la gestion du personnel et améliore la productivité administrative.



Image libre de droits

Prérequis :

Avoir effectué la seconde et la première BAC PRO Gestion – Administration.
Possibilité pour les autres BAC PRO tertiaires après positionnement.

Modalités d'admission :

Candidature en terminale : Sur dossier

Validation :

Baccalauréat professionnel

Méthodes et modalités d'évaluation :

Contrôle en cours de formation et examen final.

Lieu de formation :

Lycée Ella FITZGERALD
Saint-Romain-en-Gal
<https://ella-fitzgerald.ent.auvergnerhonealpes.fr/>

Public :

Classe de 30 élèves maximum dont 8 places en apprentissage.
Mixité des publics : élèves en formation initiale sous statut scolaire et alternants sous contrat d'apprentissage.

Financement :

Selon le barème de prise en charge de l'OPCO.
Nos **conditions générales de vente** sont disponibles sur notre site, en pied de page de la page d'accueil.

Organisation et durée :

Rythme d'alternance : 2 jours et demi en centre de formation / 2 jours et demi en entreprise.
1 an, uniquement en classe de terminale
Rentrée de septembre à fin octobre.

CONTACTS

LPO ELLA FITZGERALD
TEL : 04.74.31.31.15
ddfpt.0380081g@ac-grenoble.fr

GRETA NORD ISERE
Tél. 04.74.28.04.86
gretanisere@ac-grenoble.fr

Accessibilité aux personnes handicapées :

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

INDICATEURS DE RÉSULTATS :

Satisfaction usagers GRETA NORD ISERE 2020 ★★★★★

Taux réussite examen 2020 : non significatif

Compétences visées :

Gérer les relations administratives avec les fournisseurs : contrôler les stocks et les achats, suivre les règlements et traiter les litiges
Gérer les relations administratives avec les clients et les usagers : contrôler les stocks et les ventes, suivre les règlements et traiter les litiges
Suivre la trésorerie, les comptes bancaires et les relations avec les organismes financiers
Traiter les formalités administratives et les déclarations fiscales
Participer à la gestion des ressources humaines: organiser les recrutements, l'accueil et l'intégration du personnel, suivre les carrières
Gérer les relations administratives courantes avec le personnel : suivre les dossiers individuels, planifier le travail, gérer les déplacements
Préparer les bulletins de salaires, renseigner les déclarations sociales, suivre les coûts et les budgets du personnel
Organiser les relations sociales avec les instances représentatives, mettre à jour les indicateurs sociaux
Gérer les informations : collecter, rechercher, produire, organiser les informations et les mettre à disposition sous une forme structurée
Organiser le travail : assurer le suivi administratif des réunions, du courrier, des flux d'appels téléphoniques et des espaces collaboratifs
Gérer les agendas et planifier les activités
Accueillir et informer les visiteurs
Assurer le fonctionnement opérationnel des espaces de travail et suivre les budgets de fonctionnement
Participer à la mise en oeuvre administrative, au suivi, à la logistique et à l'évaluation des projets

Contenu de la formation

Modules professionnels:

Gestion administrative des relations externes
Gestion administrative des relations avec le personnel
Gestion administrative interne
Gestion administrative des projets
Economie-Droit

Modules généraux:

Français
Histoire-Géographie-Education morale et civique
Mathématiques
Langues vivantes (Anglais ou Allemand+Espagnol ou Italien)
Prévention, Santé, Environnement
Arts appliqués
Education physique et sportive

Pour quels métiers?

Secrétaire
Assistant de gestion PME
Assistant en ressources humaines
Agent comptable financier

Après la formation ?

BTS Support à l'action managériale
BTS Assistant de gestion PME-PMI
BTS Comptabilité-Gestion
BTS Commerciaux (NDRC, MCO)
Mention complémentaire
Insertion professionnelle.....