

Bac Pro GA

→ Gestion Administration

Présentation Formation :

A travers un enseignement général et un enseignement professionnel spécialisé, l'étudiant est formé aux différentes tâches administratives et de secrétariat qui peuvent intervenir au sein d'une entreprise, collectivité territoriale ou association (accueil des interlocuteurs, collecte d'informations, gestion des agendas, des clients et fournisseurs, des aspects commerciaux, communication et organisationnels).

Profil requis :

Dynamique, rigoureux et organisé, le travail sédentaire sur un poste informatique vous attire. Vous faites preuve d'initiative et aimez collaborer en équipe sur des problématiques transversales.

Parcours Professionnel :

L'obtention de ce diplôme vous permet d'exercer une fonction administrative au sein des secrétariats de PME, PMI, administrations, artisans,... quelque soit le secteur dans lequel ces structures évoluent.

La poursuite d'études est possible pour les étudiants les plus motivés en intégrant un BTS tertiaire (Management des Unités Commerciales, Professions Immobilières, Banques, Assurances,...) ou en choisissant la filière supérieure (DUT, Licences pro,...).

Contenus de Formation :

Heures de formation sur le cycle :

- Enseignement professionnel : 1388 heures
- Enseignement général : 1218 heures
- Accompagnement personnalisé 210 heures

Période de Formation en Milieu Professionnel :

- 23 semaines dont :
 - 9 en 1^{ère} année
 - 8 en 2^{ème} année
 - 6 en 3^{ème} année

