



Champ Métiers des Services Administratifs

BAC PRO GESTION-ADMINISTRATION

Formation :

Après une classe de 3^{ème} ou de 2^{nde}, formation sur une durée de 3 ans

Programme d'études :

- français, histoire/géographie, anglais, espagnol, arts appliqués, éducation physique et sportive
- communication et organisation, comptabilité, économie/droit, prévention santé environnement, travaux professionnels sur poste informatique, mathématiques.

Acquis de compétences professionnelles :

- gestion administrative des relations externes (clients, fournisseurs, banques, administrations...)
- gestion administrative des relations avec le personnel (gestion administrative courante du personnel, des ressources humaines, des rémunérations et des budgets du personnel, des relations sociales)
- gestion administrative interne (gestion des informations, des modes de travail, des espaces de travail et des ressources, gestion du temps)
- gestion administrative des projets (suivi, évaluation du projet)

Formation en milieu professionnel :

22 semaines de stage en entreprise sur 3 ans

Débouchés :

- Entrée dans la vie professionnelle
 - Gestionnaire administratif, secrétaire administratif
 - Technicien des services administratifs, adjoint administratif
 - Assistant de gestion
 - Gestionnaire commercial...
- Accès aux BTS