

BAC PRO GESTION-ADMINISTRATION

Vos qualités :

- ☺ *Aptitude à la communication orale et écrite*
- ☺ *Goût pour les chiffres*
- ☺ *Goût de l'ordre et du soin*
- ☺ *Excellente présentation - Discrétion*
- ☺ *Sens de l'accueil et du relationnel*
- ☺ *Goût pour les nouvelles technologies (Internet, messagerie, logiciels bureautiques...)*

Contenu de la formation au Lycée : 32,5 h/semaine

- Enseignement professionnel : 14,5 h/semaine
 - Gestion administrative des relations externes (avec les fournisseurs, les clients et les usagers, les partenaires)
 - Gestion administrative des relations avec le personnel (tenue des dossiers du personnel, paye...)
 - Gestion administrative interne (réunions, courriers, téléphone, accueil...)
 - Gestion administrative des projets (descriptifs, budgets, formalités, planning, suivi...)
 - Economie - Droit
 - Prévention-santé-environnement
 - Projets
- Enseignement général : 15,5 h/semaine
Français, histoire géographie, mathématiques, langues vivantes, Education artistique, EPS
- Accompagnement personnalisé : 2,5 h/semaine

Périodes de formation en milieu professionnel :
22 semaines réparties sur les trois années de formation

Les emplois :

Le titulaire du BAC PRO GESTION-ADMINISTRATION est appelé à prendre en charge les activités de *gestion administrative* au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI), de collectivités territoriales, d'administrations ou d'associations.

La poursuite d'études est possible en BTS