

Administratif - Gestion - Secrétariat

Bac pro Gestion-administration

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=12725>

Objectif

Le titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration prend en charge les activités relevant de la gestion administrative, principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI, ETI), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Il prend en charge les différentes missions administratives des activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production ainsi que celles associées à la mise en œuvre de projets au sein de l'organisation.

Contenu

Domaine Professionnel

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

Domaine Général

- Maths,
- Langue vivante : anglais,
- Français,
- Histoire, Géographie,
- Arts Appliqués

Formation en entreprise

- 22 semaines obligatoires (dispense possible pour les candidats répondant à certaines exigences)

Prérequis

Niveau V

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

Reconnaissance des acquis

Bac pro Gestion-administration (Niveau 4)

Accessible par la VAE

oui

Codification de l'offre

35054 - Secrétariat assistantat

Date de mise à jour

14/10/2021

Dates

Du 01/09/2021 au 01/08/2022
de septembre à juin

Public

tout public

Durée

De 1100 à 1300 heures en
fonctions des

acquis et des besoins spécifiques.

Stage pratique

Modalités

Formation en présentiel
Pédagogie adaptée aux
handicapés
En alternance
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Albert Thomas
20 bis rue Albert Thomas
42300 Roanne

Coordonnées

GRETA CFA DE LA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02
Fax : 04 77 32 37 16
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr