



## BAC PRO Gestion-administration

Formation accessible "en alternance"

### Métiers et emplois visés :

- Gestionnaire administratif.ve
- Assistant.e administratif.ve
- Employé.e administratif.ve
- Secrétaire administratif.ve
- Technicien.ne des services administratifs
- Adjoint.e administratif.ve
- Agent de gestion administrative
- Assistant.e de gestion
- Gestionnaire commercial.e
- Gestionnaire du personnel

### Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi  
Jeune 16-29 ans  
Salarié.e  
Individuel.le autre

### Objectifs de la formation :

- Acquérir les compétences nécessaires pour prendre en charge les dimensions administratives des activités : - de gestion, - communication, - gestion du personnel, - commerciales d'une entreprise ou d'une association

### Contenu de la formation :

- Gestion administrative des relations externes avec les fournisseurs et sous-traitants, les clients et les usagers, les partenaires (banques, administrations etc)
- Gestion administrative des relations avec le personnel concernant la gestion courante, les ressources humaines, les rémunérations, les budgets de personnel, les relations sociales
- Gestion administrative interne concernant la gestion des informations, la gestion des modes de travail, la gestion des espaces de travail et des ressources, la gestion des agendas, a planification et le suivi des activités de l'organisation
- Gestion administrative des projets concernant le suivi opérationnel et de son évaluation
- Nouvelles technologies de l'information : gestion électronique des documents (GED), progiciel de gestion intégré (PGI)
- Savoirs juridiques et économiques liés aux activités : types de structure des organisations, les biens et les services, le contrat de vente, les obligations et la responsabilité contractuelle, le crédit, le rôle des banques, conventions collectives, législation du travail etc
- Savoirs rédactionnels : structuration des documents, argumentation, réfutation, codes et règles du courrier aux administrations ou au personnel, prise de notes, compte rendu de réunion, synthèse, annonce d'une offre d'emploi etc etc...
- Enseignements généraux

### Méthodes et outils pédagogiques :

La pédagogie utilise l'exposé théorique, la mise en application des thèmes abordés sous forme de travaux dirigés Mises en application sur des cas concrets liés aux attentes spécifiques du candidat.

### Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

### Durée indicative en centre de formation :

1200 heures

### Durée indicative en entreprise :

2440 heures

### Pré-requis :

Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau V ou avoir suivi une scolarité complète y conduisant

### Modalités d'admission :

Tests de positionnement

### Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau V (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

### Niveau de sortie :

niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

### Validations :

- Diplôme du Ministère de l'Éducation nationale
- Blocs de compétences : chacun des blocs constitutifs du diplôme peut être valide indépendamment des autres. La validation de l'ensemble des blocs permet de valider le diplôme :
  - U2 Gestion administrative des relations avec le personnel
  - U31 Gestion administrative des relations externes
  - U32 Gestion administrative interne
  - U33 Gestion administrative des projets
  - Prévention-santé-environnement
  - Économie - Droit
  - Mathématiques
  - Langue vivante I
  - Langue vivante II
  - Français
  - Histoire-Géographie et Enseignement moral et civique
- Diplôme accessible intégralement ou partiellement par la VAE

### Financement :

Apprentissage  
Contrat de professionnalisation  
CPF transition  
CSP

### Éligible au CPF

Code CPF : 244105

### Tarif de référence :

15 euros/heure

### Lieu(x) de formation :

Le Havre

### Prochaines dates :

Formation du 01/09/2020 au 31/08/2022

### Renseignements et inscriptions

Téléphone : 05 35 51 66 60  
Courriel : [schuman.greta.lehavre@ac-rouen.fr](mailto:schuman.greta.lehavre@ac-rouen.fr)