

Bac pro gestion-administration



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
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 :

- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

Le parcours est individualisé. La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement réglementaire sera réalisé en début de parcours afin d'étudier la possibilité de réduction du nombre d'heures Places financées par la Région Normandie avec le concours du FSE pour les demandeurs d'emploi

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

1246 heures

Durée indicative en entreprise :

420 heures

Pré-requis :

- Avoir suivi une scolarité/formation de niveau CAP/BEP ou avoir une expérience professionnelle significative dans le domaine du tertiaire (secrétariat, comptabilité, assistantat commercial)
- Être dans une dynamique de projet professionnel pour le métier visé et la formation : degré de motivation, d'implication et cohérence du projet
- Maîtrise des bases de la bureautique (Word, Excel)

Modalités d'admission :

- Sur dossier
- Sur entretien
- Sur test

Niveau d'entrée :

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

Niveau de sortie :

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

Financement :

CPF transition

CSP

Financement individuel

Financement sur fonds publics

Plan de développement des compétences

ProA

Éligible au CPF

Code CPF : 244105

Tarif de référence :

15 euros/heure

Lieu(x) de formation :

Louviers

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Annie OROY

Téléphone : 02 32 96 94 94

Courriel : tertiaire.greta.elbeuf@ac-rouen.fr