



BAC PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION SESSION 2021 -2022

Taux de réussite



90 % en 2021 sur
l'ensemble des actions

Taux de satisfaction



84 % sur l'ensemble des
actions

Taux Insertion



Emploi : 31 %
Poursuite d'études : 44 %
Recherche d'emploi : 25 %

Sur l'ensemble des actions

Durée et Rythme

Formation en alternance 12 mois
1170 heures en centre
560 heures en entreprise (16
semaines)
35h/semaine du lundi au
vendredi

Méthodes pédagogiques

Formation en présentielle
Des cours théoriques
Alternance tutorée

Dates des sessions

26/05/2021 au 10/06/2022

Délais d'accès

Entre la prise de contact et le 1^{er}
jour de formation

Effectif

12 places

Coût / Financement :

En fonction de votre statut
formation financée par :
Votre conseil Régional
Pôle Emploi
Votre compte personnel de
formation CPF 2134
Conditions tarifaires sur demande

FORMATION DIPLÔMANTE

Certificateur : Ministère de l'Education Nationale

Diplôme d'état : BAC Professionnel Gestion Administration

Formacode 35054 - Secrétariat assistantat spécialisé

Formacode 32076 – Gestion entreprise

Code ROME M1607 – M1501 - M1203 – D1401

OBJECTIF DE LA FORMATION

Ce BAC Professionnel Gestion Administration prépare aux métiers de la gestion administrative appelés à travailler au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations. Leur mission consiste à prendre en charge les différentes dimensions administratives des activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production ainsi que celle associées à la mise en œuvre de projets au sein de l'entreprise. Cette formation allie cours théoriques, cours techniques, et insertion professionnelle.

CONTENUS ET DEROULEMENT DE LA FORMATION

Pratiques professionnelles divisés en 4 pôles

- ✓ Gestion administrative des relations externes : gérer les relations commerciales avec les fournisseurs, les clients... Découverte des relations entre l'entreprise et la banque...
- ✓ Gestion administrative interne : notes de service, mails, réunions, courriers, gestions des agendas, organisation de déplacements...
- ✓ Gestion administrative des projets : budgets, formalités, plannings, ...
- ✓ Gestion administrative des relations avec le personnel : les ressources humaines

Les langues vivantes

- ✓ Langue Vivante 1 – Anglais
- ✓ Langue Vivante 2 – Espagnol

Enseignement général :

- ✓ Mathématiques
- ✓ Français
- ✓ Histoire Géographie
- ✓ Arts appliqués et cultures artistiques

Matières spécifiques :

- ✓ Prévention – santé – environnement
- ✓ Economie – Droit
- ✓ Stage en entreprise
- ✓ Projet professionnel

PRE-REQUIS OBLIGATOIRE

Etre âgé au minimum de **16 ans**.
Etre titulaire d'un diplôme de niveau III (CAP – BEP – ou titre inscrit au RNCP) ou un niveau de fin de première ou terminale ou posséder une expérience professionnelle dans le domaine / VAE

Profil requis

Bonne présentation
Bonne communication
Autonome mais collectif

Modalités de sélection

Réunion d'information

Dossier de candidature :

- ✓ Tests de positionnement
- ✓ Entretien individuel

Modalités d'évaluation

Contrôle continu
Dossier d'évaluation en milieu professionnel
Inscription à l'examen final

Lieu de formation



La Ligue de l'Enseignement
6 rue Oscar II
0600 Nice

Accessibilité Locaux

Règlementation ERP accessibilité aux personnes à mobilité réduite orientation et adaptation pédagogique possible tuteurée par la référente Handicap

#accessibleatous



AGENDA D'ACCESSIBILITÉ PROGRAMMÉE

Information Inscriptions

☎ **04.93.18.93.13**

serviceformation@liguefolam.org

La Ligue de l'Enseignement
Service Formation
6 rue Oscar II
06000 NICE



Cofinancé par l'Union européenne



MOYENS PEDAGOGIQUES & TECHNIQUES

- Salles de formation adaptées au travail individuel ou en groupe
- Salle informatique : 1 poste informatique par candidat
- Bureaux pour des entretiens individuels
- Cours Multi-supports numériques et imprimables

Débouchés et poursuites d'études

↳ S'insérer dans la vie active

Le bac Pro mène directement à la vie active vers les métiers suivants : Secrétaire ; Assistant de gestion PME ; Assistant en ressources humaines ; Agent comptable financier...

↳ Continuer ses études

Evolution possible vers la préparation d'un BTS (Brevet Technicien Supérieur) Assistant de Gestion PME-PMI ou un BTS Assistant de manager ou un BTS comptabilité gestion...

Passerelles possibles avec d'autres diplômes / Dispenses

Sur présentation de vos diplômes nous pourrons vous indiquer les dispenses possibles d'UC.



Goût de la communication

Vous avez de bonnes aptitudes à la communication.
Vous êtes à l'aise à l'orale et à l'écrit.

Sens du travail en équipe

Vous savez faire preuve d'une grande adaptation aux divers interlocuteurs et aux modes d'organisation du travail.

Sens de la Gestion et de l'Organisation

Vous êtes organisé et rigoureux.
Vous savez organiser votre travail en vous adaptant aux contraintes extérieures.

Sens des Responsabilités et Autonomie

Vous êtes capables d'analyser une situation et de proposer des solutions.