

BAC PROFESSIONNEL GESTION ET ADMINISTRATION

Les Bacs Professionnels Comptabilité et Secrétariat sont désormais regroupés en Bac Professionnel Gestion et Administration. Ce regroupement permet de mieux répondre à l'évolution des métiers administratifs qui demandent aujourd'hui de plus en plus de polyvalence.

Le titulaire d'un Bac Professionnel Gestion - Administration est en position d'interface entre de nombreux interlocuteurs internes ou externes.

- Il accueille, oriente et renseigne ses interlocuteurs (par téléphone ou directement).
- Il assure la collecte de données, l'analyse, le traitement, la diffusion et l'archivage d'informations.
- Il maîtrise la communication écrite (rédaction de lettres, notes, rapports).
- Il travaille en général sous l'autorité d'un responsable, mais peut aussi travailler de façon autonome.
- Il organise son activité et son poste de travail en respectant les délais imposés et en intégrant les imprévus.
- Il peut être amené à tenir des agendas et à organiser des réunions et des déplacements.
- Grâce à ses connaissances en comptabilité, il peut prendre en charge la paie, les opérations de trésorerie et la comptabilité clients et fournisseurs.
- Il utilise des logiciels de traitement de texte, des tableurs, des bases de données, ainsi que toutes les ressources informatiques à sa disposition.

?

Selon l'entreprise ou l'établissement, les secrétariats sont spécialisés ou polyvalents.

Sens relationnel, organisé, utilisation des logiciels de bureautique, réactif, dynamique...

Image not found or type unknown



MÉTIER

Image not found or type unknown



PROFIL

Image not found or type unknown



COÛT

580 € par année de formation

Image not found or type unknown



PROGRAMME

Matières générales

- Français
- Histoire-Géographie-Instruction civique
- Langue Vivante étrangère 1
- Langue Vivante étrangère 2
- Éducation Physique et sportive
- Éducation esthétique et Cultures Artistiques

Matières professionnelles

- Mathématiques
- Prévention-Santé-Environnement (PSE)
- Economie-Droit
- Communication-Organisation
- Activités comptables
- Travaux professionnels de Synthèse

Les cours de matières professionnelles sont en demi-groupe, soit 16 élèves.

Image not found or type unknown



STAGES

22 semaines réparties sur les 3 années de la formation

Exemple de lieux de stages : petites ou grandes entreprises, garages, agences immobilières, assurances, associations, établissements scolaires, administrations, entreprises de travaux publics, cabinets médicaux...

Image not found or type unknown



DÉBOUCHÉS

Poursuites d'études possibles :

- [BTS Gestion de la PME](#)
- BTS Assistant de Manager
- Études en comptabilité

Exemple de métiers : Secrétaire, Secrétaire Commerciale, Employé d'administration, Employé comptable, Employé d'association, Assistant(e) Commercial(e), Assistant(e) RH...

Image not found or type unknown



CONTACT & INSCRIPTION

Information :

Olivier Brissac

Tél. 04 66 87 97 18

Vous souhaitez candidater ?

1. Téléchargez le [dossier d'inscription](#) , complétez-le soigneusement et intégrez les documents demandés.
2. Lorsque le dossier est complet, appelez au 04 66 87 97 24 pour un rendez-vous de recrutement (qui pourra être virtuel selon la situation sanitaire)