

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.

MÉTIER

- 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.

PROFIL

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

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 :

[Dossier d'inscription Bac pro \(.pdf - 1.19 Mo\)](#)

, 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)