

BAC PRO Gestion-Administration



Le titulaire du **bac pro gestion administrative** vise l'emploi d'assistant, de secrétaire ou technicien des services administratifs.

Il maîtrise parfaitement les logiciels de bureautique. Il accueille, oriente et renseigne les interlocuteurs. Il maîtrise la communication écrite.

Il participe à la gestion de l'entreprise par son travail de préparation. Il participe à la gestion administrative des relations externes.

Le secteur demeure très porteur et offre de nombreuses possibilités d'évolution.

Ⓢ Profils

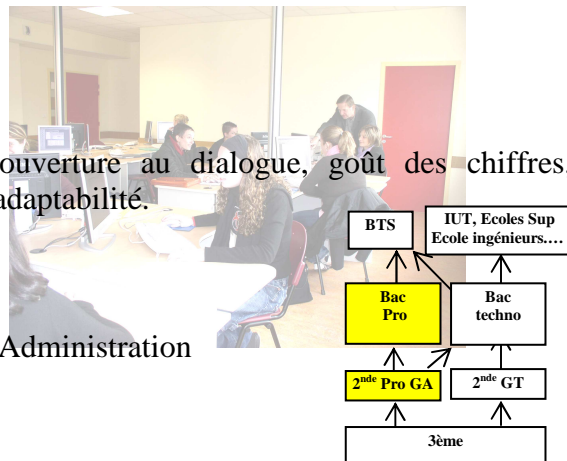
Rigueur et organisation, ouverture au dialogue, goût des chiffres, autonomie et polyvalence, adaptabilité.

Ⓢ Diplôme

Bac professionnel Gestion-Administration

Ⓢ Poursuite d'études

BTS Assistant de gestion PME/PMI, BTS Assistant de manager, BTS comptabilité
Concours administratifs



durée de la formation : 3 ans après la 3^{ème}

Ⓢ Contenu de la formation

Enseignement professionnel 14 h	Enseignement général 12 h
<ul style="list-style-type: none">+ Gestion administrative des relations externes+ Gestion administrative des relations avec le personnel+ Gestion administrative interne+ Gestion administrative des projets+ Économie – Droit	<ul style="list-style-type: none">+ Français+ Histoire – Géographie+ Éducation civique+ Mathématiques+ LV1 Anglais+ LV2 (allemand ou espagnol)+ Arts appliqués+ Éducation physique et sportive
Accompagnement personnalisé	

Ⓢ Période de formation en entreprise

22 semaines au cours des 3 années de formation :
6 semaines en 2^{nde} pro ; 8 semaines en 1^{ère} pro et 8 semaines en Terminale Pro

Ⓢ Les « atouts » de la Châtaigneraie

- ✓ Un encadrement rigoureux
- ✓ Des professeurs disponibles
- ✓ Une mobilité européenne
- ✓ Un internat
- ✓ Un cadre accueillant et verdoyant
- ✓ Un accès aisé (bus, cars et parking)

