

GESTION ADMINISTRATION

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Le gestionnaire administratif travaille au sein d'entreprise de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administration ou encore d'associations.
- Sa 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 celles associées à la mise en oeuvre de projet au sein de l'entreprise.

QUALITES NECESSAIRES :

- Aptitude à l'expression orale et écrite
- Sens de la relation et du travail en équipe
- Organisation, rigueur et méthode
- Maîtrise de l'outil informatique

DEBOUCHES ET POURSUITES D'ETUDES

- Insertion directe dans la vie professionnelle
- BTS Assistant de gestion PME/PMI, BTS Assistant manager

Matière	Horaire Hebdo Moyen	Matière	Horaire Hebdo Moyen
Enseignement professionnel	10 h	Français, histoire-géographie-enseignement moral et civique	3,5 h
Economie-Gestion	1 h	Mathématiques	1,5h
Prévention-Santé-Environnement	1 h	Physique -chimie	1,5h
Co-intervention	1h maths 1h français	Langue vivante	2 h
Réalisation d'un chef d'œuvre	2h	Arts appliqués et culture artistique	1 h
Enseignements professionnels	16 h	EPS	2,5 h
		Enseignements généraux	12 h

3 ANS DE FORMATION
APRÈS LA 3 ÈME

22 SEMAINES DE STAGE