



BAC PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

↳ Objectifs

Le titulaire du BAC PRO GESTION ADMINISTRATION possède les compétences nécessaires pour prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, mais également au sein d'administrations ou de collectivités publiques. Les activités sont transverses et concernent notamment les relations externes et internes, relations avec le personnel, et la gestion de projets.

Cette formation demande des qualités de dynamisme, de communication et de responsabilité.

Il pourra occuper un poste dont le profil d'emploi peut être : gestionnaire administratif, assistant administratif, assistant de gestion, gestionnaire commercial, gestionnaire du personnel.

↳ Contenu

POLE 1 – GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

Gestion administrative des relations avec les fournisseurs

Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers

Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

POLE 2 – GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Gestion administrative courante du personnel

Gestion administrative des ressources humaines

Gestion administrative des rémunérations et des budgets du personnel

Gestion administrative des relations sociales

POLE 3 – GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE

Gestion des informations

Gestion des modes de travail

Gestion des espaces de travail et des ressources

Gestion du temps

POLE 4 – GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS

Suivi opérationnel du projet

Evaluation du projet

ENSEIGNEMENT GENERAL

Economie Droit

Français

Histoire-Géographie

Mathématiques

Langues vivantes : Anglais et Espagnol

Arts appliqués

↳ Organisation pédagogique

Formation individualisée.

↳ Financement

Nous consulter

