



Gestion administration

Bac pro.

Objectifs

- Être capable de 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 projets au sein d'une organisation
- L'assistant.e administrative est en mesure d'assurer des fonctions de gestionnaire administratif, secrétaire administratif, assistant.e de gestion, gestionnaire commercial au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations

Contenu

Enseignement professionnel

- Gestion administrative des relations externes (fournisseurs, clients, usagers et partenaires)
- Gestion administrative de relations avec le personnel ressources humaines, budget du personnel, relations sociales)
- Gestion administrative interne (communication, informations, espace de travail et de ressources, gestion du temps)
- Gestion de projets

Enseignement général

- Français
- Mathématiques
- Prévention-santé environnement
- Histoire-géographie et éducation civique
- Arts appliqués
- Économie-droit
- Langues vivantes 1 et 2

■ Durée

- 600 et 1350 h en centre selon le parcours
- 22 semaines maximum en entreprise

■ Public

Tout public

■ Pré-requis

Aucun

■ Validation

Le Bac pro. Gestion administration est délivré par le ministère de l'Éducation nationale, niveau IV

■ Lieu

GRETA Poitou-Charentes
Montmorillon

■ Dates

Nous contacter

■ Tarif

Demander un devis

