



SUR 2
OU 3 ANS

1 SEMAINE
CFA

1 SEMAINE
ENTREPRISE

BAC PRO - GESTION-ADMINISTRATION

APPRENDRE À :

- Gestion administrative des relations externes
- Gestion administrative des relations avec le personnel
- Gestion administrative interne
- Gestion administrative des projets.

Au sein

- d'entreprises de petite dimension
- de commerces, d'entreprises libérales
- d'entreprises d'artisanat
- de structures associatives couvrant tous les secteurs d'activités.

QUALITÉS REQUISES: Responsabilité / Rigueur / Autonomie / Dynamisme / Discrétion / Disponibilité / Sens de l'organisation.

TÂCHES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE CONFIÉES À L'APPRENTANT

- Gérer les relations avec les clients, les usagers, les fournisseurs, les partenaires
- Gérer les relations avec le personnel (recrutement, déplacements, salaires, sécurité, santé)
- Produire et diffuser de l'information en interne
- Gérer les flux de courrier et d'appels téléphoniques
- Accueillir les visiteurs
- Gérer les agendas
- Assurer le suivi administratif des projets.

Les particularités du métier

Le titulaire de ce diplôme se place en position d'interface entre de nombreux interlocuteurs internes ou externes ce qui demande la mise en œuvre de qualités personnelles et relationnelles développées.

CONDITIONS D'ADMISSION

- **En 1^{ère} année (classe de seconde)**
 - Le jeune doit être âgé de 16 ans (ou de 15 ans si issu d'une classe de 3^{ème}).
- **En 2^{ème} année (classe de première)**
 - Le jeune doit être âgé de 16 ans.
 - Il doit être titulaire d'une certification de niveau V (BEP, CAP) en cohérence avec la formation visée ou être issu de classe de seconde ou de première technologique ou professionnelle.

POURSUITE D'ÉTUDES

- BTS Assistant de Gestion
- BTS Assistant de Manager...

ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

- Secrétaire
- Assistant commercial, assistant de gestion
- Gestionnaire du personnel.



INSCRIPTION SITE D'ÉVRY

01 60 79 75 36 - tertiaire.e@fdme91.fr

Renseignements : www.facmetiers91.fr