

Bac pro Gestion-administration

Le diplôme

Le candidat est présenté à l'examen d'Etat du Bac professionnel Gestion-Administration à l'issue de la troisième année de sa formation. Il reçoit, en outre, le certificat de formation professionnelle de la CCI Paris Ile-de-France délivré conjointement avec l'entreprise d'accueil, s'il a obtenu des résultats satisfaisants pendant les trois années de formation et s'il a passé avec succès les épreuves.



Les objectifs de la formation

Acquérir les compétences nécessaires afin de prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative au sein de tous types d'entreprises.

Perspectives professionnelles

- Gestionnaire administratif
- Assistant administratif
- Employé administratif
- Secrétaire administratif
- Technicien des services administratifs
- Adjoint administratif
- Agent de gestion administrative
- Gestionnaire commercial
- Gestionnaire du personnel

Secteurs d'activité

Services administratifs dans tous types d'entreprises et tous secteurs d'activité :

- Entreprises de petites et moyennes tailles (artisanat, commerce, TPE, PME-PMI, ETI)
- Administrations
- Collectivités territoriales
- Associations

Pré-requis et modalités d'inscription

- Sortie de 3^{ème} ou seconde
- La sélection s'effectue sur dossier, puis tests écrits et entretien individuel de motivation

Conditions légales

- Etre âgé de moins de 26 ans
- Conclure un contrat de formation par alternance avec un employeur agréé ou habilité

Programme de la formation

Enseignement général :

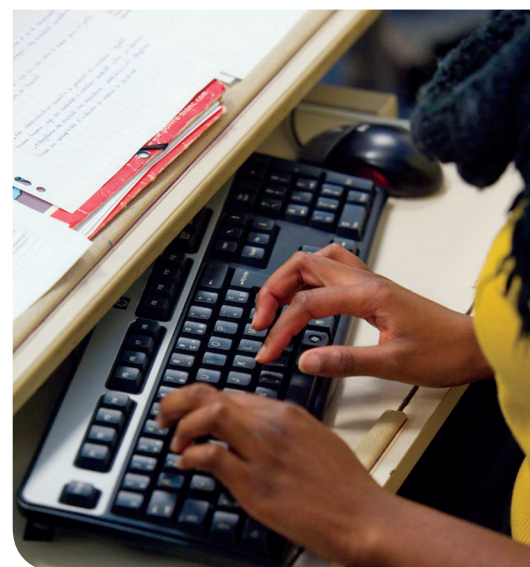
- Français
- Histoire/Géographie
- Mathématiques
- LV1 Anglais
- LV2 Espagnol
- Education Physique et Sportive
- Education artistique

Enseignement professionnel :

- Gestion comptable
- Bureautique
- Gestion administrative
- Economie-Droit
- Prévention Santé Environnement

Exemples de travaux confiés en entreprise dans le cadre de l'apprentissage

- Accueil physique et téléphonique
- Enregistrement, tri et diffusion du courrier
- Organisation de réunions et déplacements
- Gestion des agendas
- Planification et suivi des activités
- Gestion des stocks de fournitures et consommables
- Traitement des commandes
- Gestion des règlements fournisseurs
- Gestion du personnel, suivi des absences, des congés, des formations, des départs
- Préparation des bulletins de salaires
- Préparation des déclarations sociales
- Facturation, comptabilisation, suivi de litiges et relances, comptes clients
- Contrôle compte banque,
- Déclaration de TVA
- Suivi de budget d'un service
- Suivi opérationnel de projet



Déroulement de la formation

La préparation au diplôme se déroule sur 3 ans, sur le mode de l'alternance école-entreprise :

- 1 semaine à l'IFA
- 1 semaine en entreprise

Poursuite d'études envisageable

- BTS Assistant(e) de manager
- BTS Assistant(e) de gestion PME-PMI
- BTS Comptabilité et gestion des organisations
- BTS Professions immobilières
- Secrétaire médicale

Rémunération et contrat de travail

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier par lequel un employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à un jeune travailleur une formation professionnelle méthodique et complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie au CFA. Sous réserve de dispositions conventionnelles ou contractuelles plus favorables, l'apprenti perçoit un salaire dont le montant varie en fonction de son âge et de sa progression dans le ou les cycles de formation faisant l'objet de l'apprentissage. Cette rémunération est calculée sur un pourcentage du SMIC variable de 25% à 78%.

(source dictionnaire permanent social 2008)

Pour plus d'informations, consultez la fiche contrat d'apprentissage sur notre site internet.

Cette formation est également accessible dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.
Pour plus d'informations, consultez la fiche contrat de professionnalisation sur notre site internet.

Contact



GESCIA • ENGHEN-LES-BAINS

14, Place du Cardinal Mercier
95880 Enghien-les-Bains
01 30 10 80 95
information@gescia.fr

www.gescia.fr