



# GESTION ADMINISTRATION BAC PRO 3 ANS

Assistant polyvalent en gestion administrative

## ACCES A LA FORMATION

- 3<sup>ème</sup> de Collège
- 3<sup>ème</sup> Prépa-Métiers
- Seconde générale et technologique

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Dans des environnements socioprofessionnels mouvants, le titulaire du BAC PRO GA saura s'adapter aux compétences de demain sur un poste de travail rythmé par la rédaction à l'heure du numérique, l'accueil, l'organisation et le projet.

## POURSUITES D'ÉTUDES

BTS CG : Comptabilité Gestion  
BTS GPME : Gestion de la PME  
BTS SAM : Support à la l'Action Managériale  
BTS MCO : Management Commercial Opérationnel  
BTS Immobilier  
BTS Banque

## MÉTIERS VISÉS :

- Assistant de direction
- Assistant de gestion
- Assistant support manager
- Employé des services administratifs

## LA MISSION :

L'élève titulaire d'un BAC PRO GA aura à prendre en charge les activités relevant de la Gestion Administrative principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI) de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.



## CONTENU DE LA FORMATION

### • ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

- Français
- Histoire-Géographie-Enseignement Moral et Civique
- Mathématiques
- Langues vivantes: Anglais/Espagnol
- Education artistique
- Education Physique et Sportive

Section Européenne : Anglais ou Espagnol

### • ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- Gestion administrative des relations internes et externes
- Gestion administrative des relations avec le personnel
- Gestion administrative des projets
- Economie-Droit

### • FORMATION EN ENTREPRISE

Périodes de formation en milieu professionnel :  
22 semaines réparties sur les 3 années

### • OPTION SECTION EUROPEENNE

DISCIPLINE NON LINGUISTIQUE

\*Langues proposées : ANGLAIS/ESPAGNOL

\*Objectifs : - Découvrir les cultures européennes

- Améliorer le niveau de langue orale et la communication
- Acquérir un vocabulaire professionnel en langue étrangère

\*Option : 2h de cours supplémentaires par semaine :

- 1h langue en contexte quotidien vie courante
- 1h DNL langue en contexte professionnel.

