

# BAC PRO GESTION ADMINISTRATION



Prérequis :  
**CAP ou 2<sup>de</sup>**



Durée :  
**2 ans**



Formation  
**rémunérée**



Formation  
**en alternance**



Réseau d'entreprises  
**partenaires**

**Le titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration** a pour mission de prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative au sein d'entreprises.



## MON PROFIL

Être autonome et avoir le sens des responsabilités. Compte tenu de sa position d'interface interne et externe, le gestionnaire administratif doit maîtriser la qualité de son expression écrite et orale. Il peut avoir un rôle de représentant et doit donc répondre à une forte exigence en termes de comportements attendus (amabilité, conscience professionnelle, diplomatie, discrétion, présentation adaptée).

## MÉTIER S ET PERSPECTIVES DE CARRIÈRE

- Assistant administratif
- Assistant de gestion
- Gestionnaire commercial
- Gestionnaire du personnel
- Adjoint administratif

## LES ENTREPRISES QUI RECRUTENT

Les petites et grandes entreprises, les commerces, les entreprises d'artisanat, les administrations, les collectivités, les associations.

## LES FONCTIONS EN ENTREPRISE

- Gérer les relations externes : maintenir les dossiers et les relations avec les fournisseurs, les sous-traitants, les clients et autres partenaires (banques, administration...)
- Participer à la gestion administrative des relations avec le personnel : tenir et suivre les dossiers des salariés et participer à la gestion des ressources humaines
- Améliorer la productivité administrative : collecter, organiser et mettre à disposition les informations, organiser les réunions, gérer les flux de courriers et d'appels téléphoniques
- Accompagner les projets : participer au suivi opérationnel des projets, organiser la base documentaire, traiter les formalités et les autorisations, suivre le planning de réalisation, mettre en relation les acteurs, etc.



## MA FORMATION

Enseignements Professionnels	Volume horaire hebdomadaire
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion administrative des relations avec le personnel</li> <li>Pratiques professionnelles de gestion administrative</li> <li>Prévention santé environnement</li> </ul>	14H

  

Enseignements Généraux	Volume horaire hebdomadaire
Culture générale, français, histoire-géo	7H
Mathématiques	3H
Anglais	3H
Espagnol	3H
Arts appliqués	1H
EPS	3H
Accompagnement personnalisé	1H

### Lieu de formation :



**SEMOY (45)**  
 Lycée St Paul Bourdon Blanc  
 200, rue Léonard de Vinci  
 45400 Semoy  
 TÉL : 02 38 78 13 00  
 info@formation-aftec.com

En savoir plus sur  
[www.formation-aftec.com](http://www.formation-aftec.com)



## POURSUITE D'ÉTUDES

- BTS Assistant de Gestion PME-PMI – disponible à l'AFTEC
- BTS Assistant Manager – disponible à l'AFTEC
- BTS Comptabilité et Gestion – disponible à l'AFTEC
- Licence Droit Économie Gestion, parcours Management École Vaucanson en trois ans, accessible uniquement avec un bac professionnel – disponible à l'AFTEC (en partenariat avec le CNAM Centre)

## MA RÉMUNÉRATION

	JUSQU'À 17 ANS INCLUS	DE 18 À 20 ANS INCLUS	21 ANS ET PLUS
1 <sup>ère</sup> année d'apprentissage	25%	41%	53%
2 <sup>e</sup> année d'apprentissage	37%	49%	61%
3 <sup>e</sup> année d'apprentissage	53%	65%	78%

Les conventions ou accords collectifs de branches ou d'entreprises peuvent fixer des rémunérations minimales plus élevées. Au 1<sup>er</sup> juillet 2017, le SMIC horaire brut s'élève à 9,76 €, soit 1480,27 € mensuels sur la base de la durée légale de 35 heures hebdomadaires.

## MON ACCOMPAGNEMENT : DEVENIR APPRENTI EN 4 ÉTAPES AVEC L'AFTEC



### Étape 1

- Remplir la préinscription sur le site [www.formation-aftec.com](http://www.formation-aftec.com), rubrique candidats/devenir apprenti.



### Étape 2

- Participer à une réunion d'information bimensuelle dans notre établissement.\*
- Retirer un dossier de candidature.
- Participer à une réunion métier.



### Étape 3

- Remettre le dossier de candidature.
- Prendre rendez-vous avec un chargé de Relation Clients qui vous accompagne dans la définition de votre projet professionnel.



### Étape 4

- Proposer votre candidature (CV + lettre de motivation) aux entreprises afin de signer un contrat d'apprentissage.

\*Consultez le calendrier des réunions sur notre site internet