

Baccalauréat Gestion Administration

Qualités requises : Rigueur, sens de l'organisation et de l'analyse, aptitude à la communication, qualités rédactionnelles, autonomie.



Le bac professionnel « Gestion et Administration » permet aux jeunes titulaires de ce baccalauréat d'envisager sereinement une insertion professionnelle rapide dans le domaine administratif, mais aussi de préparer des concours de personnel dans l'Administration.

Durant sa formation, le candidat développe ses qualités rédactionnelles et organisationnelles, tout en mettant en pratique les techniques relationnelles étudiées au lycée et en entreprise. De plus, le jeune appréciera les compétences acquises en économie-droit pour mesurer et s'impliquer dans sa vie active, et s'investir pleinement en temps que citoyen.

- **Compétences acquises durant la formation :**

- -Accueillir les interlocuteurs internes ou externes (accueil physique et téléphonique)
- -Gérer les dossiers clients, fournisseurs...
- -Réaliser des tâches comptable simples,
- -Élaborer les écrits professionnels,
- -Effectuer la gestion du personnel (mise à jour du dossier des salariés,....),
- -Appréhender les outils de gestion du temps (plannings, agendas),
- -Maîtriser les logiciels bureautiques et professionnels.

- **Période de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.)**

Les élèves effectuent 22 semaines en entreprise durant leurs trois années de formation :

- Seconde : 6 semaines,
- Première : 11 semaines,
- Terminale : 5 semaines.

- **Débouchés professionnels :**

Tous types d'entreprises :

- industrielles (PME-PMI),
- artisanales,
- commerciales...

- Administrations, collectivités territoriales,

- Associations.

- **Partenariat :**

- SOFICOM

