



Bac. Pro. GA.

Baccalauréat Professionnel Gestion Administration



LES APTITUDES

La formation s'adresse à des élèves autonomes, aimant prendre des responsabilités, maîtrisant les compétences langagières et rédactionnelles et les nouvelles technologies. Le titulaire du Baccalauréat Professionnel Gestion Administration sera apte à prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative au sein des PME, collectivités territoriales, administrations, associations...

LA FORMATION PROFESSIONNELLE

4 PÔLES PRINCIPAUX :

Gestion administrative des relations externes avec :

- les fournisseurs,
- les clients,
- les usagers,
- les autres partenaires.

Gestion administrative des relations avec le personnel

Gestion administrative interne :

- information, organisation et suivi des réunions,
- courrier, appels téléphoniques,
- accueil des visiteurs,
- gestion des agendas,
- planification des activités.

Gestion administrative des projets :

- suivi opérationnel du projet (de la création à la mise en place) puis analyse des dysfonctionnements pour amélioration.

**PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL :
22 SEMAINES REPARTIES SUR LES 3 ANS**

POURSUITE D'ETUDES

Après un Bac Pro :

- **BTS Comptabilité et Gestion**,
- BTS Assistant de Gestion PME-PMI,
- BTS Informatique de Gestion,
- BTS Professions Immobilières,
- BTS Assistant(e) de Manager,
- BTS Banque, - BTS Assurance,
- **BTS Management des Unités Commerciales**,
- BTS Notariat, - BTS Tourisme,
- BTS Commerce International,
- BTS SP3S (Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social)

Lycée NOTRE-DAME - BP 419 - 85304 Challans - Tél : 02 51 49 79 00

