



Apprentissage



Qualifier pour développer,
innover pour réussir

Lieu de la formation : Antenne Duverger

26 rue Duverger 13002 Marseille

accueil@cfbt-asso.com

Tél. 04 91 99 01 39 - Fax 04 91 99 44 72

Responsable de la formation : Alain PEYRIC

alain.peyric@cfbt-asso.com

> Bac pro Gestion administration

Dernière session 2022

Diplôme national de **niveau 4 européen** permettant d'acquérir les techniques et compétences nécessaires à l'exercice des activités de gestionnaire administratif.

> QUALIFIER

Présentation générale

Le Bac pro Gestion administration forme des gestionnaires administratifs capables de prendre en charge les activités de gestion commerciale, de communication, d'accompagner administrativement les projets, d'assurer l'organisation et la gestion matérielle du service et d'inscrire son action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions technologiques (progiciel de gestion intégré, mise à jour de sites web marchands ou non, gestion de plate-forme collaborative, suite bureautique, etc.).

Selon l'entreprise ou l'établissement, les gestionnaires administratifs sont spécialisés ou polyvalents, placés sous l'autorité d'un responsable, ils peuvent cependant travailler de façon autonome.

Contenu et organisation de la formation

La formation s'étend sur 3 ans et comprend **1850 heures d'enseignements au CFA**, en alternance avec les temps de travail au sein de l'entreprise d'accueil agréée pour former des apprentis.

Modules d'enseignement

- Français
- Histoire-géographie – enseignement moral et civique
- Mathématiques
- LV 1 : anglais
- LV 2 : espagnol
- Prévention santé environnement
- Arts appliqués et culture artistique
- Gestion administrative des relations avec le personnel
- Gestion administrative des relations externes
- Gestion administrative interne
- Gestion administrative des projets
- Économie-droit
- Éducation physique et sportive

> DÉVELOPPER

Objectifs du diplôme

Offrir une solide formation en gestion administrative afin de permettre au diplômé d'entrer rapidement dans la vie active en tant qu'employé qualifié.

Compétences à acquérir

Le titulaire du diplôme doit maîtriser

- Les techniques de traitement et de contrôle de l'information sous ses différentes formes (quantitative, textuelle, orale, visuelle) dans le cadre d'applications bien délimitées.
- Les techniques de communication en direction de partenaires administratifs ou commerciaux.
- Le contexte économique, juridique, fiscal et social.
- L'utilisation de logiciels et progiciels professionnels, des moyens informatiques disponibles.

Centre de Formation de la Bourse du Travail

Siège social : 15 rue des Convalescents 13001 Marseille – www.cfbt-asso.com

➤ INNOVER

Un établissement où les apprenants sont acteurs de la vie du centre et prennent part à la démarche d'amélioration continue de la qualité.

Un établissement où les apprenants sont à l'initiative des projets socio-éducatifs et co-rédigent les chartes de vie collective, pour le bon usage des ressources informatiques et d'engagement pour un développement durable et solidaire.

Un établissement engagé dans la transition numérique au service de la pédagogie et des apprenants.

Une adaptation des modalités pédagogiques

- Parcours de formation individualisé.
- Aucune sélection à l'entrée et un accompagnement pour accéder à la réussite.
- Enseignement personnalisé en fonction des besoins de chaque apprenant.
- Suivi individualisé de la formation par l'équipe pédagogique (formateurs et responsable de la formation) : visites en entreprise, bilans, évaluations formatives.
- Temps de régulation collective et individuelle permettant à chaque apprenant de prendre du recul et d'analyser son parcours.

Un lien permanent CFA-apprenti-entreprise

- Livret de liaison pédagogique entre le CFA et l'entreprise, utilisé par l'apprenti, le formateur et le maître d'apprentissage.
- Visites en entreprise de l'équipe pédagogique (formateurs et responsable de la formation).
- Rencontre avec les maîtres d'apprentissage en début de cycle, puis en cours de formation.
- Mobilisation d'un réseau d'entreprises d'accueil.

Des démarches administratives accompagnées

Les coordonnateurs relations entreprises et les formateurs :

- mettent en contact les employeurs et les candidats-apprentis,
- accompagnent les employeurs dans leurs démarches administratives.

➤ RÉUSSIR

Notre centre prend en compte les situations de handicap, renseignez-vous auprès de nos référents filières.

Débouchés du diplôme

Divers postes de gestionnaire administratif, assistant administratif, employé administratif, secrétaire, administratif, technicien des services administratifs, adjoint administratif, agent de gestion administrative, assistant de gestion, gestionnaire commercial, gestionnaire du personnel.

Entreprises concernées

Entreprises commerciales, industrielles, professions libérales, entreprises artisanales, associations, collectivités territoriales, établissements publics, administrations.

Perspectives, suites de parcours, équivalences et passerelles

- Le titulaire du Bac pro Gestion administration possède une qualification reconnue et suffisante pour entrer dans la vie active mais il est possible de poursuivre vers un BTS de la même spécialité : BTS Support à l'action managériale, BTS Comptabilité et gestion...
- Le Bac pro Gestion administration permet aussi d'être candidat à des concours administratifs de catégorie B ou C.
- Équivalence avec des blocs de compétences d'autres certifications professionnelles : nous consulter.

