

BAC PRO GA

Gestion - Administration



Métiers

- Assistant(e) de Direction
- Assistant(e) de Gestion
- Assistant(e) Ressources Humaines
- Assistant(e) Manager
- Assistant(e) Juridique

Type d'entreprises : entreprises de tout secteur d'activités, collectivités territoriales, administrations ou associations



Admission

Après la 3^e, Prépa Pro, Seconde ou CAP.

Aptitudes

- Autonomie, responsabilité et discrétion.
- Organisation et rigueur.
- Aisance relationnelle.
- Maîtrise des outils actuels de communication.

Compétences développées

- Prendre en charge les activités de gestion commerciale, de gestion du personnel, de gestion administrative, de communication, ainsi que les activités associées à la mise en œuvre de projets.
- Assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes.
- Utiliser les outils bureautiques et techniques.

Formation en entreprise

22 semaines de stage en entreprise
6 périodes en entreprise sur 3 ans

Poursuite d'études

- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'Action Managériale
- BTS Comptabilité et Gestion
- DUT GEA
- Licence professionnelle

