



LYCÉE PROFESSIONNEL
HONORÉ BARADAT
PAU

J'aime travailler sur
poste informatique
et utiliser les
nouvelles
technologies...

Alors, viens
nous rejoindre
en GA !

BAC PRO
GESTION ADMINISTRATION
UN MÉTIER D'AVENIR DANS LE SECTEUR TERTIAIRE

Baccalauréat Professionnel GESTION ADMINISTRATION

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DANS TOUT TYPE D'ORGANISATION

Cette formation est ouverte, après une classe de 3ème, aux élèves possédant un niveau d'ensemble correct et un intérêt certain pour le travail informatique et administratif. L'affectation se fait par procédure informatisée «Affelnet».

Objectifs :

Au cours de la formation, l'élève prendra en charge, à l'aide de l'outil informatique :

- Les activités de gestion administrative et commerciale,
- La communication,
- L'organisation et la gestion matérielle du service et des ressources humaines,
- Les projets, au sein de petites et moyennes entreprises, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Durée de la formation : 3 ans

La validation du diplôme se fait en contrôle en cours de formation (CCF) et en épreuves ponctuelles.

Enseignement hebdomadaire :

Enseignements généraux : 15 h environ

- Français, Histoire Géographie, Éducation civique • Mathématiques Sciences physiques et chimiques
- Langues vivantes 1 et 2 (obligatoires) • Arts appliqués et Culture Artistique • Éducation Physique et Sportive.

Enseignements professionnels : 15 h environ

- Gestion Administrative des entreprises • Gestion des nouvelles technologies de l'information • Prévention santé environnement • Économie et Droit.

Des stages en entreprise, d'une durée totale de 22 semaines, répartis sur les 3 ans permettent d'acquérir des compétences professionnelles évaluées et prises en compte pour l'obtention du diplôme.

Principaux logiciels utilisés :

Progiciel de gestion intégrée : traitement de texte, tableur, gestionnaire de bases de données, diaporama, gestion de comptabilité, des stocks et de la paye, gestion commerciale.

Qualités et aptitudes souhaitées :

Sens de l'organisation, rigueur, discrétion, esprit d'initiative et d'autonomie, compétences relationnelles et rédactionnelles, goût pour les nouvelles technologies de l'information et adaptation à leurs évolutions.

Poursuite d'études :

• BTS Assistant Manager • BTS Assistant de gestion PME PMI • BTS Comptabilité et Gestion des Organisations (en formation initiale ou par alternance).

LYCÉE PROFESSIONNEL HONORÉ BARADAT • 05 59 02 97 26 •

28 avenue Pierre Massé - B.P 9028 PAU CEDEX - ce.0640058R@ac-bordeaux.fr