

Niveau 4 | Sur 2 ans | Apprentissage

Baccalauréat professionnel spécialité « Gestion- Administration » (GA)

Formation disponible sur Hyères (83400)



Le gestionnaire administratif prend en charge les différentes dimensions administratives des activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production ainsi que celles associées à la mise en œuvre de projets au sein de l'organisation. Il intervient principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI, ETI), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

PRÉREQUIS

Pour intégrer la formation, il faut...

- Avoir moins de 30 ans
- Niveau minimum 2GATL acquis
- Profil privilégié : attiré par le monde du travail
- Apprécier les missions variées

APTITUDES

Les qualités nécessaires pour exercer ce métier

- Dynamisme
- Respect des règles
- Sens du travail en équipe
- Sens relationnel
- Aisance à l'écrit et à l'oral
- Autonomie
- Maturité

COMPÉTENCES MÉTIER

Les tâches que je vais apprendre

- Gérer les relations avec les clients, les fournisseurs, les banques et l'Etat...
- Gérer les ressources humaines...
- Gérer le temps, les informations...
- Gérer les projets...

FINANCEMENT

- **Formation prise en charge**
- **Salaire payé par l'entreprise**
- **Aides financières possibles** pour le permis de conduire/l'accès au logement / l'achat d'équipement pédagogique

MODALITÉS PRATIQUES

Quand et comment intégrer la formation

- Entrées en continu, tout au long de l'année en fonction des places disponibles
- Maximum un mois de délai d'accès
- Pré-inscription sur dossier + entretien de positionnement
- Inscription avec la signature d'un contrat de travail

ACCESSIBILITÉ

- **Accès transport en commun** : Gare SNCF, Bus (Mistral et ZOU)
- **Possibilité de restauration et d'hébergement sur site (Internet)**

Accès PMR 

PLUS D'INFORMATION ? Contactez Sylvie Ginier-Melzani

| 04 94 12 81 82 | ginier-ddfpt@coursmaintenon.fr |



ÉTUDES | 2 ANS D'ALTERNANCE CFA/ENTREPRISE | 35h/semaine – 1350h en centre, examen inclus

CONTENU

Méthodes pédagogiques

- Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques
- Suivi individualisé

Domaine professionnel

- Prévention Santé Environnement
- Economie-Droit
- Environnement professionnel :
 - Gestion administrative des relations externes
 - Gestion administrative des relations avec le personnel
 - Gestion administrative des relations internes
 - Gestion administrative des projets

MODALITES D'ÉVALUATION

- CCF
- Épreuves ponctuelles
- Validation des domaines selon référentiel de compétences
- Possibilité de repasser certains blocs de compétences si échec

Agréments et/ou centre d'examen



Taux de réussite

2020	2019	2018
xx%	xx%	xx%

Taux d'emploi

2020	2019	2018
xx%	xx%	xx%



APRES LA FORMATION | Participation active du CFA au placement des apprenti(e)s pour vous aider à préparer votre sortie

POURSUITE DES ÉTUDES

- BTS Gestion PME (niveau 5)
- BTS NDRC (niveau 5)
- BTS Professions immobilières (niveau 5)
- DUT GEA (niveau 5)

EMPLOIS POSSIBLES

- Gestionnaire Administratif
- Gestionnaire du Personnel
- Gestion de projets
- Gestionnaire commercial

PLUS D'INFORMATION ? Contactez Sylvie Ginier-Melzani

| 04 94 12 81 82 | ginier-ddfpt@coursmaintenon.fr |