

Bac Pro GA

Gestion Administration



Le métier

Gestion administrative des relations avec les clients, fournisseurs, les banques et le personnel

Qualités requises

Aptitude à la communication
Capacité d'organisation
Intérêt pour l'informatique
Autonomie, esprit d'initiative
Compétences rédactionnelle

Recrutement

via AFFELNET
Possibilité d'effectuer un mini-stage d'1/2 à 1 journée au sein d'une classe de 2^{nde} GA

Organisation

30 h d'enseignement par élève et par semaine
dont 15 h d'enseignement professionnel

Examen : En CCF ou en contrôle ponctuel en fonction des enseignements.
Passation du BEP MSA en 1^{ère}

Formation en entreprise

22 semaines de stage réparties sur les 3 années de formation

Le diplôme de fin d'étude ne pourra être validé qu'à l'issue de cette formation en entreprise

Poursuite d'études

BTS assistant(e) de gestion PME/PMI

BTS assistant(e) de manager

BTS CG Comptabilité – Gestion

Insertion professionnelle

Débouchés professionnel

Assistant(e) de gestion (commerciale, juridique, gestion du personnel)

Personnel administratif (entreprise individuelle, commerciale ou de service, association)

Adjoint administratif (fonction publique)

Les + au lycée Pierre d'Aragon :
Sections européennes en anglais et en espagnol