



Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration

➤ Activités professionnelles

Le baccalauréat professionnel gestion-administration forme des assistants de gestion administrative appelés à travailler au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations. Les activités varient selon les secteurs d'emploi (BTP, industrie, médical, secteur associatif...)

Les apprentissages sont organisés autour des activités professionnelles suivantes :

Les relations externes :

Suivre les relations avec les usagers (clients, fournisseurs, sous-traitants, banques (facturation suivi des commandes, préparation des déclarations fiscales...)

Les relations internes

Assurer le suivi administratif et la gestion des activités internes (organisation et suivi de réunion, gestion des courriers et des agendas...)

Les relations avec le personnel

Participer aux tâches de gestion en lien avec la gestion des ressources humaines (tenue des dossiers administratifs du personnel, préparation des bulletins de salaire, suivi de la formation...)

Les projets

Assurer le suivi administratif des projets (traitement des formalités liées au projet, mise à jour...)

Le titulaire du baccalauréat doit être rigoureux, organisé, dynamique et aimer le contact. Il doit être capable de prendre des initiatives et d'anticiper. Les emplois demandent d'être polyvalents et l'utilisation des outils numériques est indispensable.

➤ Les types d'entreprises d'accueil pour la recherche d'un contrat

Les lieux d'activité sont multiples puisque le gestionnaire administratif peut intervenir dans tout type de secteurs d'activité. Il peut exercer dans des structures très différentes : entreprises de toutes tailles, administrations, collectivités territoriales, associations...

Cet emploi revêt des dénominations diverses : Assistant administratif, Adjoint administratif, Employé administratif, Assistant de gestion, Secrétaire administratif, Gestionnaire commercial, Technicien des services administratifs, Gestionnaire du personnel, ...

➤ La formation

➤ Conditions d'accès

Parcours par apprentissage en 1 an	
Condition d'âge	Conditions particulières
Avoir de 16 ans à moins de 26 ans	Être sortant de : - 1 ^{ère} pro gestion-administration - Terminale Bac pro secrétariat ou comptabilité ou - Terminale STMG, niveau baccalauréat

➤ Contenu

Formation professionnelle : Savoirs associés aux activités du diplôme

Formation générale : Français, Histoire-géographie, Langues vivantes, Mathématiques, Prévention Santé Environnement, EPS.



➤ **Durée du contrat**

Contrat d'apprentissage de 1 an.

➤ **Début de la formation**

Septembre de chaque année.

Le contrat d'apprentissage peut être signé de 3 mois avant le début de la formation à la fin de la formation théorique, examen compris.

➤ **Rythme de l'alternance**

20 semaines de 35 heures au CFA entre septembre et juin. (soit 700 heures de formation au CFA)

32 semaines de 35 heures en entreprise.

NB : les congés payés sont à déduire sur le temps en entreprise

➤ **Rémunération de l'apprenti**

Age de l'apprenti(e)	Moins de 18 ans	De 18 ans à moins de 21 ans	21 ans et plus
Salaire Terminale professionnelle (en % du SMIC*)	53 %	65 %	78 %

* ou du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé, s'il est plus favorable

Le salaire d'un apprenti n'est pas soumis aux cotisations sociales salariales.

Le salaire net perçu par l'apprenti est égal au salaire brut.

➤ **Lieu(x) de formation**

Établissement de formation	<p>64, Lycée Professionnel Magenta Rue Magenta 69100 VILLEURBANNE</p> 	Contact
	 	<p>Proviseure Tél : 04 78 68 87 57 Fax : 04 78 84 53 64</p> <p>ou</p> <p>Chef de Travaux Tel : 04 37 57 16 83</p>
	<p>Restauration possible au Lycée Brossolette Accès par métro A (République) et bus : C3 et C26.</p>	
CFA	<p>Centre de Formation d'Apprentis de l'Académie de Lyon 15 avenue Lacassagne CS 73726 69424 LYON CEDEX 03</p>   <p>Site : http://cfa.ac-lyon.fr</p>	<p>Téléphone 04 72 40 43 00 Télécopie 04 37 91 21 6 4 Mél : cfaal@ac-lyon.fr</p>