

Le titulaire du Bac Pro Gestion Administration est appelé à travailler dans des entreprises, des collectivités territoriales, des administrations ou des associations.

Il prend en charge des activités de communication, de gestion du personnel, de gestion commerciale, ainsi que la gestion administrative de projets.

### Qualités requises

- Sens de l'organisation
- Rigueur et discrétion
- Esprit d'initiatives et d'autonomie
- Capacités rédactionnelles
- Aptitudes relationnelles
- Intérêt pour les technologies de l'information et de la communication

### Compétences développées

- Gérer les relations avec les fournisseurs (commandes, livraisons, stocks...), avec les clients, les usagers et les autres partenaires
- Participer au recrutement du personnel
- Gérer la rémunération et le budget du personnel
- Organiser la logistique administrative d'une réunion
- Traiter le courrier, les appels téléphoniques

### Les formations en entreprise

- 22 semaines de stage en entreprise réparties sur 3 ans, dans des entreprises, associations, administrations

### Les débouchés

#### Vie active :

- Employé administratif, gestionnaire du personnel, gestionnaire commercial...

#### Poursuite d'études :

- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'action Managériale
- BTS Comptabilité Gestion
- BTS Banque
- BTS Tourisme
- Autres BTS

