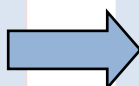




BAC PRO GA GESTION-ADMINISTRATION

- Vous êtes en classe de Troisième
- Vous êtes discret et avez l'esprit d'initiative
- Vous êtes polyvalent
- Vous êtes capable d'assister un responsable de service dans toutes les tâches administratives, comptables ou commerciales



**Dans ce cas, optez pour une
2nde professionnelle
METIERS DES SERVICES
ADMINISTRATIFS**

DOMAINE PROFESSIONNEL	DOMAINE GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> - Gestion administrative des relations externes - Gestion administrative des relations avec le personnel - Gestion administrative interne - Gestion administrative des projets - Économie/ Droit 	<ul style="list-style-type: none"> - Français - Histoire-Géographie - Mathématiques appliquées - Arts appliqués - Prévention Santé Environnement - EPS - Éducation civique juridique et Sociale - Anglais - Espagnol

DUREE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL :

22 semaines → 6 semaines en classe de seconde

→ 16 semaines réparties en classe de première et de terminale

DÉBOUCHÉS :

- Possibilité d'intégrer une formation de BTS (assistant de gestion, assistant de Manager,...) en formation initiale ou contrat de professionnalisation
- Mention Complémentaire, conseil, vente à distance
- Formation universitaire (DEUG/DUT, licence professionnelle)
- Concours administratifs
- Vie active : Assistant administratif, gestionnaire du personnel, assistant de gestion, secrétaire administratif, technicien des services administratifs, adjoint administratif, employé administratif, agent de gestion administrative,...