

# 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<sup>nde</sup> 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<sup>ère</sup>*

### 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**