



# SECRETAIRE - SECRETAIRE POLYVALENT(E) BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

FORMATION ORGANISEE ET FINANCEE PAR LA REGION NORMANDIE  
AVEC LE CONCOURS DU FSE - **QUALIF' 2018-2020**

<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acquérir ou actualiser les compétences nécessaires pour assister les dirigeants de petites et moyennes entreprises dans la gestion quotidienne des dossiers :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- administratifs (organisation du travail administratif, gestion du personnel, gestion et utilisation des matériels bureautiques, ...)</li> <li>- comptables (suivi des opérations courantes)</li> <li>- commerciaux (relations avec les clients et les fournisseurs)</li> </ul> </li> <li>■ Valider une certification de niveau IV avec le BAC Professionnel Gestion Administration</li> <li>■ Améliorer son employabilité et son potentiel d'insertion</li> </ul>
<b>PUBLIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Demandeurs d'emploi inscrits à Pôle emploi :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- sortis de formation initiale depuis plus de 9 mois</li> <li>- sortis de formation du programme Qualif depuis plus de 12 mois</li> </ul> </li> <li>■ Salariés en contrat aidé ou sous contrat dans une structure d'Insertion par l'Activité Economique (IAE)</li> </ul>
<b>PRE-REQUIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Avoir suivi une scolarité/formation de niveau V (CAP/BEP) ou avoir une expérience professionnelle significative dans le domaine du tertiaire (secrétariat, comptabilité, assistantat commercial)</li> <li>■ Etre dans une dynamique de projet professionnel pour le métier visé et la formation : degré de motivation, d'implication et cohérence du projet</li> <li>■ Maîtrise des bases de la bureautique (Word, Excel)</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<p><u>MODULES TRANSVERSAUX</u> Module d'intégration Module digital Module d'insertion professionnelle</p> <p><u>ENSEIGNEMENTS GENERAUX</u> Français Histoire - Géographie - Instruction civique Anglais Espagnol Mathématiques PSE Arts appliqués Economie et droit</p> <p><u>ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS</u> Gestion administrative des relations externes Gestion administrative des relations avec le personnel Gestion administrative interne Gestion administrative des projets</p>
<b>METHODES PEDAGOGIQUES</b>	<p>Alternance d'apports théoriques et de mise en application Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire</p>
<b>INTERVENANTS</b>	<p>Formateurs habilités à dispenser la formation et expérimentés en formation continue des adultes</p>
<b>DATES ET DUREES</b>	<p><b>Formation du 18 juin 2018 au 19 juin 2019</b> 1239 heures en centre dont 260 heures à distance 420 heures en entreprise</p>
<b>VALIDATION</b>	<p>BAC Professionnel Gestion Administration TOSA Digital, TOEIC</p>
<b>LIEU DE FORMATION</b>	<p>GRETA Elbeuf Vallée de Seine - Antenne de Louviers Chemin des Fontenelles 27400 LOUVIERS</p>
<b>Contacts</b>	<p><b>Marc MUNHOVEN, Conseiller en Formation Continue</b> <b>Marie LANG, assistante</b></p> <p><b>02 32 40 94 92 / 02 32 96 94 80</b> <b>louviers.greta.elbeuf@ac-rouen.fr</b></p>