

## GESTION ADMINISTRATION

*Durée : 2 ans (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)  
Rythme d'alternance : 2 jours / 3 jours*

### DESCRIPTION DES FONCTIONS

Le ou la gestionnaire administratif devra être capable de :

- Collecter, analyser, traiter, diffuser, faire de la veille et archiver l'information.
- Gérer les courriers, les appels téléphoniques, les espaces de travail.
- Tenir les agendas, organiser les réunions et les déplacements.
- Participer aux opérations de paie, de trésorerie et de comptabilité clients/fournisseurs.
- Faire le suivi opérationnel des projets de l'entreprise.

### DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

**Débouchés professionnels**

- Assistant administratif
- Assistant de gestion
- Gestionnaire du personnel
- Gestionnaire commercial...

### PRÉ-REQUIS

- Autonomie et responsabilité
- Organisation et rigueur
- Bonne maîtrise des technologies de communication, de l'information, de production et de gestion de documents ainsi que de recherche d'informations
- Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale, ainsi que de l'orthographe et la syntaxe

### CONTENU DE LA FORMATION

**Matières professionnelles**

- Gestion administrative des relations externes
- Gestion administrative des relations avec le personnel
- Gestion administrative interne
- Gestion administrative des projets
- Économie Droit
- Prévention Santé Environnement

**Matières générales**

- Français
- Histoire Géographie
- LV1 Anglais – LV2 Espagnol
- Mathématiques
- Éducation artistique – arts appliqués
- Éducation Physique et Sportive

### CONDITIONS D'ADMISSION

Classe de seconde ou titulaire du BEP

