



Formation Qualifiante, « Bac Pro Gestion et Administration » (COTEFE 10 / Châteaurenard)

Fiche Action

Organisme – Contact :

AECD: 8, allée Josime Martin
13160 Châteaurenard
Tel : 04.90.94.36.88 / Fax: 04.91.50.19.60
Mail : stephanie.pradier@aecd-intranet.fr

Personne à contacter :

Stéphanie PRADIER
Coordinatrice pédagogique AECD

Objectifs de l'action :

- Acquérir, développer les connaissances, les aptitudes et les savoirs techniques spécifiques aux **métiers de la gestion et de l'administration** afin de valider une qualification de niveau IV dans ce domaine.
- Permettre aux stagiaires de réussir les épreuves du Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration par le biais d'une préparation intensive et efficace
- Faciliter l'accès à un emploi durable

Métiers et formations visés suite à l'action :

- Gestionnaire administratif, assistant-e administratif-ve, employé-e Administratif, secrétaire administratif-ve, technicien-ne des services administratifs, agent de gestion administrative, assistant-e de gestion, gestionnaire commercial-e, gestionnaire du personnel
- BTS Assistante de gestion PME/PMI, BTS Gestion administrative, DUT Gestion des Entreprises et des Administrations, DUT Gestion administrative et commerciale, Titre Professionnel Comptable Gestionnaire, Titre Professionnel Gestionnaire de paie, Titre Professionnel Assistant de Gestion, Diplôme de Comptabilité et de Gestion

Public ciblé :

Jeunes de 16 à 26 ans non révolus, adultes demandeurs d'emploi (indemnisés ou non), sans emploi, souhaitant valider une qualification de niveau IV dans le domaine de la gestion et de l'administration, ayant des acquis partiels dans le cursus de qualification, les pré-requis exigibles pour accéder à l'action de qualification visée et une prescription de :

Mission Locale / Pôle-emploi / Cap Emploi / LADOM / PLIE

Durée de la prestation : 1660 heures

- Durée en Centre de formation : **1100 heures**
- Durée hebdomadaire : **35 heures**
- Durée en Entreprise : **560 heures**

Contenu pédagogique de l'action :

→ Sous forme d'ateliers collectifs :

Module 1 : Les compétences professionnelles

- Gestion administrative des relations externes
- Gestion administrative des relations avec le personnel
- Gestion administrative interne
- Gestion administrative des projets

Module 2 : Les savoirs associés généraux

- Ateliers de Français
- Ateliers de Mathématiques
- Ateliers d'Histoire, Géographie/ Education civique
- Ateliers Economie et Droit
- Ateliers de Prévention Santé et Environnement
- Ateliers de Langue Vivante Etrangère (Anglais, Espagnol)
- Ateliers d'Arts Appliqués et Cultures Artistiques
- Ateliers de TIC (technologies de l'information et de la communication)
- Ateliers Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)
- Ateliers d'Education Physique et Sportive

Module 3 : Raisonnement Logique

→ Périodes de stage en entreprise (16 semaines au total)



Conditions d'accès :

Informations collectives

Commission de validation

→ Remettre la fiche prescription au candidat (fiche de liaison et/ou PPAE)

Centre de formation AECD

8, allée Josime Martin
13160 Châteaurenard

Bus : Chatonavette, Arrêt : Antigua

→ Locaux accessibles aux personnes handicapées (Rampe d'accès et toilettes adaptées)

Prise des repas sur place :

→ Salle à disposition équipée d'un micro-onde et d'un réfrigérateur

→ Cafétéria à prix réduits au sein de l'établissement

→ Snacks et Établissements de Restauration rapide à 200 m