



55 Avenue du Dr Jean Chanal

15 000 AURILLAC

Mail : 0150008C@ac-clermont.fr

<https://raymond-cortat-aurillac.ent.auvergnerrhonealpes.fr/>

Tél : 04 71 45 60 60

Fax : 04 71 45 60 69



## Admission

- A l'issue de la classe de 3<sup>ème</sup>
- Réorientation durant un parcours de baccalauréat général et technologique

Formation en 3 ans

**Voie scolaire et apprentissage**

Section Européenne

22 semaines de formation en entreprise

## Objectifs

Former des personnels capables de seconder un responsable de service ou d'entreprise, de réaliser des activités multivalentes : gestion administrative et commerciale, accueil clients ou visiteurs et développer :

- ✓ Une polyvalence dans les activités administratives
- ✓ Une maîtrise des technologies de l'information et de la communication
- ✓ Les qualités relationnelles
- ✓ Un esprit d'analyse et de synthèse
- ✓ La maîtrise de l'expression orale et écrite
- ✓ Le sens de l'adaptation et de l'organisation
- ✓ Le sens du travail en équipe et de l'écoute active



## Aptitudes

- Présentation soignée
- Autonomie, Motivation
- Sens des responsabilités
- Sens du relationnel et de l'accueil
- Rigueur dans l'organisation
- Envie de communiquer, expression orale



## Emplois

Le/la titulaire du BAC GA peut exercer son activité dans les entreprises, les collectivités, les administrations où ses compétences en matière de gestion administrative et commerciale pourront être mises en œuvre.

Il/Elle sera un acteur incontournable de l'organisation :

- ✓ Assistant auprès d'un chef d'entreprise ou d'un chef de service
- ✓ Référent auprès des partenaires français ou étrangers (clients, fournisseurs et autres)
- ✓ Support pour tous les autres membres de l'organisation



## Poursuite

B.T.S. (Brevet de Technicien Supérieur) 2 ans :

- ✓ Assistant de Gestion de PME/PMI
- ✓ Assistant Manager
- ✓ Comptabilité et Gestion des Organisations

D.U.T. (Diplôme Universitaire de Technologie) : GEA (Gestion des Entreprises et des Administrations)

MC (Mention Complémentaire) assistance, conseil, vente à distance, etc...

Préparation aux concours administratifs