

Un métier polyvalent

Devenez polyvalent dans le secteur tertiaire et prenez en charge les activités relevant de la gestion administrative.

Des structures variées

- Entreprises de petite, moyenne ou grande taille (commerce, artisanat...);
- Collectivités territoriales;
- Administrations;
- Associations.

Les qualités requises

- Goût de la communication, bonne présentation, discrétion;
- Esprit d'initiative, méthodique et ordonné;
- Aptitude au travail en autonomie;
- Bon niveau d'enseignement général;
- Maîtrise des outils informatiques.

Venir nous rencontrer



Nos partenaires



Nous contacter

Maison Familiale Rurale LA CATIE

6, Route de la Catie

74330 LA BALME DE SILLINGY

Tél : 04 50 68 70 55

Responsable de formation : Christine HUBICKI

christine.hubicki@mfr.asso.fr

Anne LEDOUX anne.ledoux@mfr.asso.fr

www.mfr-labalme.fr

Nos journées Portes Ouvertes

Samedi 26 janvier 2019 de 9h à 17h

Samedi 16 mars 2019 de 9h à 17h

Mercredi 10 avril 2019 de 9h à 17h

Mercredi 15 mai 2019 de 9h à 17h

Mercredi 19 juin 2019 de 9h à 17h

Etablissement privé de formation sous contrat avec le Ministère de l'Agriculture
Association loi 1901 délivré le 22 juin 1967 sous le N°2530

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION - ADMINISTRATION

MFR LA CATIE

Réussir autrement

LA BALME DE SILLINGY

Alternance
STAGES
Responsabilités
Epanouissement
Ecole Citoyens
Evolution
Réussir Autrement
Valorisation
des acquis
Confiance en soi

FORMATION
VALEURS
Partage
MFR





Objectifs de l'apprentissage

- Avoir une formation qui vise un métier en réponse à la grande diversité des emplois ;
- Obtenir un diplôme de niveau IV ;
- S'intégrer progressivement dans le monde du travail et faire valoir 2 à 3 années d'expérience professionnelle.

Contenu de la formation

Modules généraux :

- Français ;
- Histoire-Géographie ;
- LV1 : Anglais ;
- LV2 : Espagnol ;
- Mathématiques ;
- Arts plastiques appliqués ;
- Education physique et sportive

APRES LE BAC !

La finalité du BAC PRO est l'acquisition du niveau IV.

Insertion Professionnelle après 2 ou 3 ans d'expérience

Poursuite d'études en BTS (Assistante de gestion PME-PMI, Assistant Manager, Management des Unités Commerciales, Informatique de Gestion, Banque, Assurance, Tourisme...)

Modules professionnels :

- Pôle 1 : Gestion administrative des relations externes ;
- Pôle 2 : Gestion administrative des relations avec le personnel ;
- Pôle 3 : Gestion administrative interne ;
- Pôle 4 : Gestion administrative de projet ;
- Prévention Santé Environnement
- Economie Droit
- Atelier rédactionnel

Mention Section européenne :

- Un enseignement bilingue renforcé en langue anglaise de la Seconde à la Terminale ;
- Réalisation d'un stage ERASMUS + en entreprise de 3 semaines dans un pays européen.

Pédagogie de l'alternance

La formation par apprentissage suppose la signature d'un contrat de travail de 3 ans avec un employeur dans le cadre du contrat d'apprentissage.

L'apprenti perçoit un salaire, entre 25% et 78% du SMIC, qui varie selon l'âge et le niveau d'études. Il augmente chaque année.

L'alternance est d'environ une semaine à la Maison Familiale, une semaine en entreprise, sur les trois ans.

La pédagogie de l'alternance assure une valorisation du jeune par :

- La formation en milieu professionnel
- L'accompagnement personnalisé

Trouver un employeur

C'est la première démarche à effectuer ! Pour cela, vous pouvez contacter :

- Les Chambres Consulaires : consulter les points d'informations sur l'Apprentissage auprès des Chambres de Commerce et d'industrie, les Chambres de Métiers et de l'Artisanat, des Chambres d'Agriculture, la DIRECCTE (pour les structures publiques) ;
- Le Pôle Emploi ;
- La Mission Locale de votre commune ;
- Les Espaces Emploi.

Examen

Le jeune est :

- Issu d'une classe de 3^{ème}, 3 ans de formation ;
- Titulaire d'un diplôme de niveau V (BEP du tertiaire) ou après une seconde, 2 ans de formation.