



Devenez apprenti(e) !
Informations et renseignements
CENTRE D'AIDE À LA DÉCISION APPRENTISSAGE
04 95 23 53 10

Devenez apprenti(e) !
Informations et renseignements
CENTRE D'AIDE À LA DÉCISION APPRENTISSAGE
04 95 23 53 10

**Une formation en alternance, pour quoi faire ?
Se professionnaliser, c'est-à-dire...**

Se qualifier

Se diplômer

S'impliquer

Développer le sens de l'organisation

Développer l'expérience du travail
réel, essentiel à la construction de la
compétence professionnelle

Développer une culture des techno-
logies de l'information et de la
communication

Vivre un parcours de formation
personnalisé

Travailler dans des environnements
collaboratifs

Bénéficier d'un suivi individualisé en
relation étroite avec l'entreprise

Construire un projet professionnel

Viser l'autonomie



Chemin de la Sposata
Lieu dit Bacciochi
BP 40958
20700 AJACCIO CEDEX 9

Téléphone : 04 95 23 53 14
Télécopie : 04 95 23 53 23
Site : www.cfm-ajaccio.fr

CENTRE DE FORMATION
DES MÉTIERS



Au Centre de Formation des Métiers de
C o r s e d u S u d

*J'apprends le métier
de gestionnaire
administratif(ve)*

**Dans 3 ans,
je décroche mon
diplôme.
BACCALURÉAT
PROFESSIONNEL
GESTION-
ADMINISTRATION**

Nouveau diplôme



Devenez gestionnaire administratif(ve)

Un métier qui s'exerce dans :

- des sociétés de services ayant une activité impliquant le secrétariat et la gestion informatisée
- des entreprises industrielles disposant de services administratifs ou commerciaux informatisés
- des administrations
- des structures qui fonctionnent en « transversal », en mode projets et qui exigent de la polyvalence pour les métiers administratifs du tertiaire

Une formation en phase avec l'évolution des métiers et des technologies de l'information et de la communication qui vise :

- polyvalence dans les activités administratives
- adaptabilité aux différents contextes professionnels
- maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
- développement de qualités relationnelles



Formation

Durée : 3 ans après la 3^{ème}.

Passage de la certification intermédiaire du BEP Métiers des Services Administratifs en 2^{ème} année de formation

Rythme de l'alternance

1850 heures sur 3 ans.

- 1^{ère} année de formation : 14 semaines au total en Centre, à 35 heures de cours l'une, pour 33 semaines en entreprise
- 2^{ème} et 3^{ème} année de formation : 19 semaines au total en Centre, à 35 heures de cours l'une, pour 28 semaines en entreprise

Enseignements professionnels

55 situations professionnelles réparties sur 4 pôles

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 des projets

Prévention-sécurité-environnement

Economie-Droit

Mathématiques

Enseignements généraux

Français, histoire/géographie

Education civique

Anglais, italien

Education physique et sportive

Arts appliqués et cultures artistiques

Une poursuite d'études possible

Le baccalauréat professionnel est un diplôme qui a pour objectif principal l'insertion dans la vie active.

Cependant, une poursuite d'études vers le BTS assistant de gestion PME/PMI, par exemple, peut être envisagée.

Un métier qui s'adresse indifféremment aux garçons et aux filles qui présentent :

- Une aptitude relationnelle
- Un esprit d'initiative
- Des capacités en langue française
- Un goût pour les technologies de l'information et de la communication



Lancez-vous, devenez apprenti(e) !

Le C.A.D. vous accompagne dans la construction de votre projet de formation.
Tel. 95 23 53 10