



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Une fois diplômé, vous exercerez vos activités principalement au sein d'entreprise de petite et moyenne taille (artisanat, commerce, TPE, PME-PMI, ETI) ou même de taille plus importante, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Vous serez capable de :

- ▶ Gérer les relations avec les clients, les usagers et adhérents : accueil, traitement et gestion des devis, commandes, livraisons, facturations, réclamations
- ▶ Organiser et suivre l'activité de production (de biens et de services) : suivis des stocks, des dossiers fournisseurs, suivi de la trésorerie, déclaration de TVA, gestion des fournitures, de l'information interne (affichage...), organisation de réunion en présentiel ou à distance...
- ▶ Assurer le suivi administratif du personnel : suivi des dossiers du personnel, suivi organisationnel et financier (temps de travail, déplacement, paie), participation à l'activité sociale de la structure

BAC PRO

Niveau 4 (Bac)

ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS

BAC PRO Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités - Fiche RNCP 34606 - Code NSF 324 - Enregistré au RNCP le 18/05/2020 - Délivré par le MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE



DURÉE DE LA FORMATION : 2 ans
RENTÉE : Septembre



TYPE DE CONTRAT
Apprentissage ou professionnalisation



RYTHME D'ALTERNANCE
2 jours / 3 jours puis 3 jours / 2 jours



TARIF DE LA FORMATION
Pris en charge par les OPCO



EN SAVOIR PLUS



Accueil
des personnes
en situation de handicap

En partenariat avec

PROGRAMME

Enseignement professionnel

Bloc 1 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production

Bloc 2 - Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

Bloc 3 - Administration du personnel

Bloc 4 - Prévention-santé-environnement

Enseignement général

▶ Économie-droit

▶ Mathématiques

▶ Français

▶ Langues vivantes 1

▶ Langues vivantes 2

▶ Histoire, géographie et éducation civique

▶ Arts appliqués et cultures artistiques

▶ Éducation physique et sportive

MÉTHODES MOBILISÉES

Cours théoriques, mises en situation professionnelles, projets individuels et collaboratifs, environnement numérique de travail.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- ▶ Au cours de l'année : évaluations écrites, évaluations orales, QCM, examens blancs, oraux blancs et oraux d'entraînement.
- ▶ Obtention du diplôme : épreuve ponctuelle
- ▶ En cas de non-obtention de l'examen, il vous sera possible de conserver certains résultats validés.

PRÉ-REQUIS

- ▶ Avoir moins de 30 ans à la conclusion du contrat – accessible sans limite d'âge aux personnes reconnues travailleur handicapé ou en contrat de professionnalisation
- ▶ Classe de seconde ou être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (ancien niveau V)

MODALITÉS D'ACCÈS

- ▶ Sélection sur dossier, tests de positionnement, entretien individuel
- ▶ Admission définitive à la signature d'un contrat en alternance

MÉTIERIS VISÉS

Gestionnaire administratif, assistant administratif, employé administratif, secrétaire administratif, technicien des services administratifs, adjoint administratif, agent de gestion administrative, assistant de gestion, gestionnaire commercial, gestionnaire du personnel.

POURSUITE D'ÉTUDES

Le BAC PROFESSIONNEL AGORA permet de poursuivre en :

- ▶ BTS Comptabilité et gestion
- ▶ BTS Gestion de la PME
- ▶ BTS Support à l'action managériale

Une insertion professionnelle est également possible.

