



Filière métier

Administration - Comptabilité -gestion - RH

BAC Pro Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités (ex GA)

Sur 2 ans

CERTIFIÉ PAR

STATUT

En contrat d'apprentissage (de 15 à 29 ans)
et contrat de professionnalisation (DE à partir de 26 ans)

RYTHME DE L'ALTERNANCE

1 semaine en CFA / 1 semaine entreprise

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le/la titulaire du baccalauréat professionnel AGORA sera capable de :

- Prendre en charge différentes dimensions de l'assistance à la gestion des relations avec les tiers (clients, usagers, adhérents, fournisseurs, prestataires de services)
- Assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation
- Inscrire l'action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions numériques
- Participer à l'organisation et à la gestion d'un service ou de l'entité

POURSUITES D'ÉTUDES

- BTS Assistant-e de Gestion
- BTS Assistant-e de Manager
- ...

ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

- Secrétaire
- Assistant-e commercial-e, assistant-e de gestion
- Gestionnaire du personnel

CONTENU DE LA FORMATION

- Gérer les relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Organiser et suivre l'activité de production
- Administrer le personnel
- Prévention-santé-environnement
- Économie-droit
- Mathématiques
- Langue vivante 1
- Langue vivante 2
- Français
- Histoire-géographie - éducation morale et civique
- Arts appliqués et cultures artistiques
- Éducation physique et sportive

LIEU D'EXERCICE DE L'ACTIVITÉ

Entreprises de petite dimension, commerces, entreprises libérales, entreprises d'artisanat, structures associatives couvrant tous les

secteurs d'activités

MISSIONS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE CONFIÉES À L'APPRENTI-E PAR L'ENTREPRISE

Activité 1 Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

- Identifier les caractéristiques de la demande
- Apporter une réponse adaptée à la demande
- Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés
- Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection
- Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »
- ...

Activité 2 Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)

- Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un Progiciel de gestion intégré (PGI)
- Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production.
- Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation
- Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés
- Établir un état de rapprochement
- ...

Activité 3 Administrer le personnel.

- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel
- Actualiser les bases d'information relatives au personnel
- Organiser des actions de formation
- Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation
- Organiser les déplacements des personnels
- ...

Certifié par

le Ministère de l'Éducation nationale

CONDITIONS D'ADMISSION

En 2ème année (classe de première) :

- Être au moins âgé-e de 16 ans
- Être titulaire d'une certification de niveau 3 (BEP, CAP) en cohérence avec la formation visée ou être issu de classe de 2nde ou de 1ère techno. ou pro.

Prérequis exigés

Rigueur, dynamisme, autonomie, discrétion, sens de l'organisation.

CALENDRIER

Entrée possible de septembre à décembre. Nous consulter pour les prochaines dates de session.

DURÉE

675 heures / an

TARIF

- 1/ en alternance : coût de la formation pris en charge par l'OPCO de la branche professionnelle.
- 2/ financement personnel : nous contacter.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance de théorie et de pratique
Présentiel

ÉVALUATION

Examen blanc – Mises en situation – Examen final ponctuel

HANDICAP

- Site accessible aux Personnes à Mobilité Réduite.
- Accès à la formation et adaptation : contacter le référent handicap sur mission.handicap@fdme91.fr

MODALITÉS D'OBTENTION

- Diplôme accessible sous forme globale pour les candidats issus de la voie de l'apprentissage.
- Diplôme accessible sous forme progressive par capitalisation de blocs de compétences pour les candidats individuels ou issus de la formation professionnelle et de la VAE.

PRÉINSCRIPTION en ligne ICI

INFOS SITE D'ÉVRY : 01 60 79 75 39 - tertiaire.e@fdme91.fr

PROCESSUS D'INSCRIPTION À LA FDME

Inscription depuis le site internet www.facmetiers91.fr

Délais d'accès de 3 semaines entre la préinscription et l'admission de la candidature

