

BAC PRO ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES (AGORA)

Taux de satisfaction : 96.00 %

Taux de réussite : 100.00 %

Taux d'insertion : 100.00 %

PUBLIC VISÉ

Tout public

Contrat de professionnalisation

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 1064 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

2 ans en alternance entreprise / centre de formation

DATES PREVISIONNELLES

Du 05/09/2022 au 21/06/2024.

LIEUX DE FORMATION

GMTE94

Lycée Paul BERT

1 RUE DU GUE AUX AUROCHS

94700 Maisons Alfort

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GMTE94

Gisèle Gamet

Tél : 01 45 16 19 02

gmte94@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Alexandra Clou

referent.handicap.gmte94@ac-creteil.fr - Tél : 01 45 16 19 19

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :

Contrat de professionnalisation

Eligible CPF N° n°2134



CODES

NSF : 324

Formacode : 32663

Code Rome : D1401

OBJECTIFS

Les métiers de l'assistance à la gestion des organisations et de leurs activités consistent à apporter un appui à un dirigeant de la petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Ces métiers s'exercent dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisations de petite, moyenne ou grande taille. Ils se déploient dans un contexte de mutations profondes des activités de services, notamment en raison de l'impact des restructurations, des nouvelles formes d'organisation du travail, de la dématérialisation des informations, de la transformation numérique des activités et de l'automatisation de certains processus.

PRE-REQUIS

BEP, CAP dans le domaine ou première générale ou expérience professionnelle équivalente

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

POSITIONNEMENT

réglementaire

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel

Inscriptions du 30/11/2021 au 30/09/2022 au GRETA des Métiers et des techniques économiques du 94 à Champigny-sur-Marne.

Veillez nous contacter au 01 45 16 19 02 / 01 45 16 19 19 ou envoyer un mail au gmte94@ac-creteil.fr

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance des enseignements général et professionnel.

Cours théoriques et mises en situation professionnelles.

Validation du "passeport professionnel"

Organisé en alternance.

CONTENUS

Bloc de compétences 1

- ▶ Gérer les relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- ▶ Préparer et prendre en charge de la relation avec le client
- ▶ Traiter les opérations administratives et de gestion
- ▶ Actualiser le système d'information en lien avec la relation engagée

Bloc de compétences 2

- ▶ Organiser et suivre l'activité de la production de biens ou de services
- ▶ Suivre administrativement et financièrement l'activité de production
- ▶ Gérer à des fins opérationnelles les espaces (physiques et virtuels) de travail

Bloc de compétences 3

- ▶ Administrer et suivre la carrière du personnel
- ▶ Engager le suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel
- ▶ Participer à l'activité sociale de l'organisation

Bloc d'Économie-droit

- ▶ Analyser l'organisation économique et juridique de la société contemporaine dans le contexte de l'activité professionnelle – restituer, oralement ou à l'écrit, les résultats des analyses effectuées.

Bloc de Mathématiques

- ▶ Rechercher, extraire et organiser l'information – Proposer, choisir, exécuter une méthode de résolution – Expérimenter, simuler – Critiquer un résultat, argumenter –

Rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit

Bloc de Prévention – santé – environnement

- ▶ Conduire une démarche d'analyse de situations professionnelles (risque, travail, accident)
- ▶ Proposer et justifier les mesures de prévention adaptées, des actions permettant d'intervenir efficacement face à une situation d'urgence

Bloc de Langues vivantes 1

- ▶ S'exprimer oralement en continu dans un contexte professionnel – Interagir en langue étrangère – Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère

Bloc de Français

- ▶ Communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral – Interpréter de manière critique des textes ou documents – Échanger des savoirs et des valeurs.

Bloc d'Histoire-géographie / enseignement moral et civique

Bloc d'Arts appliqués et cultures artistiques

- ▶ Identifier les caractéristiques essentielles d'œuvres, de créations – Maîtriser les bases de la pratique des outils graphiques, traditionnels et informatiques

VALIDATION

- ▶ Diplôme BAC PRO Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGOrA) niveau : 4

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

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.