

BAC PRO Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Formation accessible En alternance



Métiers et emplois visés :

- Gestionnaire administratif.ve
- Assistant.e administratif.ve
- Employé.e administratif.ve
- Secrétaire administratif.ve
- Technicien.ne des services administratifs
- Adjoint.e administratif.ve
- Agent de gestion administrative
- Assistant.e de gestion
- Gestionnaire commercial.e
- Gestionnaire du personnel

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Salarié.e
Individuel.le autre

Objectifs de la formation :

Acquérir les compétences nécessaires pour prendre en charge les dimensions administratives des activités : de gestion, communication, gestion du personnel, commerciales d'une entreprise ou d'une association

Contenu de la formation :

- Gestion administrative des relations externes avec les fournisseurs et sous-traitants, les clients et les usagers, les partenaires (banques, administrations etc...)
- Gestion administrative des relations avec le personnel concernant la gestion courante, les ressources humaines, les rémunérations, les budgets de personnel, les relations sociales
- Gestion administrative interne concernant la gestion des informations, la gestion des modes de travail, la gestion des espaces de travail et des ressources, la gestion des agendas, la planification et le suivi des activités de l'organisation
- Gestion administrative des projets concernant le suivi opérationnel et de son évaluation
- Nouvelles technologies de l'information : gestion électronique des documents (GED), progiciel de gestion intégré (PGI)
- Savoirs juridiques et économiques liés aux activités : types de structure des organisations, les biens et les services, le contrat de vente, les obligations et la responsabilité contractuelle, le crédit, le rôle des banques, conventions collectives, législation du travail etc
- Savoirs rédactionnels : structuration des documents, argumentation, réfutation, codes et règles du courrier aux administrations ou au personnel, prise de notes, compte rendu de réunion, synthèse, annonce d'une offre d'emploi etc etc...
- Enseignements généraux

Méthodes et outils pédagogiques :

- Formation en groupe
- Pédagogie active
- Le parcours est individualisé. La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement réglementaire sera réalisé en début de parcours afin d'étudier la possibilité de réduction du nombre d'heures.

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

900 heures

GRETA PORTES NORMANDES

Siège social : lycée Aristide Briand - 2, rue Pierre Sépard - 27031 Évreux cedex
N° SIRET : 192 700 169 000 27 - N° de déclaration d'activité : 28270198127
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

Durée indicative en entreprise :

420 heures

Pré-requis :

- Être titulaire d'un CAP / BEP ou justifier de 3 ans d'expérience professionnelle dans l'activité.

Modalités d'admission :

- Sur dossier
- Sur entretien
- Sur test

Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

Niveau de sortie :

niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

Validations :

- Diplôme du Ministère de l'Éducation Nationale
- Blocs de compétences : chacun des blocs constitutifs du diplôme peut être valide indépendamment des autres. La validation de l'ensemble des blocs permet de valider le diplôme :
 - U2 Gestion administrative des relations avec le personnel
 - U31 Gestion administrative des relations externes
 - U32 Gestion administrative interne
 - U33 Gestion administrative des projets
 - Prévention-santé-environnement
 - Économie - Droit
 - Mathématiques
 - Langue vivante I
 - Langue vivante II
 - Français
 - Histoire-Géographie et Enseignement moral et civique
- Diplôme accessible intégralement ou partiellement par la VAE

Certification :

+ d'informations sur la certification RNCP34606 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34606/>.

Financement :

Contrat de professionnalisation
CPF transition
Financement individuel
Plan de développement des compétences
ProA

Tarif de référence :

15€/heure

Lieu(x) de formation :

ARGENTAN

Accès Handicapés :

Antenne accessible en rez de chaussée. Le référent handicap de l'antenne se tient à la disposition des personnes en situation de handicap, de l'accueil jusqu'à la fin de la formation suivie.

GRETA PORTES NORMANDES

Siège social : lycée Aristide Briand - 2, rue Pierre Séward - 27031 Évreux cedex

N° SIRET : 192 700 169 000 27 - N° de déclaration d'activité : 28270198127

Document non contractuel, peut-être soumis à modification



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



PORTES NORMANDES)))
ACADÉMIE DE NORMANDIE

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Véronique SCHWIMMER

Téléphone : 02 33 12 21 60

Courriel : veronique.schwimmer@ac-normandie.fr

GRETA PORTES NORMANDES

Siège social : lycée Aristide Briand - 2, rue Pierre Sépard - 27031 Évreux cedex

N° SIRET : 192 700 169 000 27 - N° de déclaration d'activité : 28270198127

Document non contractuel, peut-être soumis à modification