RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta PORTES NORMANDES ACADÉMIE DE NORMANDIE

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

ÉLIGIBLE CPF

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

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, a 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 :

Alternance d'apports théoriques et de travaux pratiques

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

994 heures

Durée indicative en entreprise :

539 heures

Pré-requis :

- Maîtriser les opérations courantes en mathématique.
- Connaître l'outil informatique et maîtriser les bases de la bureautique, notamment sur Word et Excel.

Modalités d'admission :

- Dossier de candidature
- Entretien individuel
- Tests de positionnement

- **INFO + :**
- Taux de réussite aux examens de la dernière session
- Calendrier des réunions d'information programmées

Niveau d'entrée :

Aucun : information non communiquée

Niveau de sortie :

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

Validations :

- Diplôme du Ministère de l'Éducation Nationale
- Blocs de compe?tences : chacun des blocs constitutifs du diplo?me peut e?tre valide? inde?pendamment des autres. La validation de l'ensemble des blocs permet de valider le diplo?me :
  - 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
- Diplo?me accessible inte?gralement 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 :

Financement sur fonds publics

Tarif de référence :

15 euros/heure

Lieu(x) de formation :

BERNAY

Accès Handicapés :

Conforme à la règlementation sur l'accessibilité des ERP.

Prochaines dates :

Formation du 28/06/2021 au 20/06/2022

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Dominique Douvnous
Téléphone : 02 32 43 77 42
Courriel : greta-portes-normandes-bernay@ac-normandie.fr