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
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, 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 mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

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 Places financées par la Région Normandie avec le concours du FSE pour les demandeurs d'emploi

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

1246 heures

Durée indicative en entreprise :

420 heures

Pré-requis :

- Avoir suivi une scolarité/formation de niveau CAP/BEP ou avoir une expérience professionnelle significative dans le domaine du tertiaire (secrétariat, comptabilité, assistanat commercial)
- Être dans une dynamique de projet professionnel pour le métier visé et la formation : degré de motivation, d'implication et cohérence du projet
- Maîtrise des bases de la bureautique (Word, Excel)

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 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 :

CPF transition
CSP
Financement individuel
Financement sur fonds publics
Plan de développement des compétences
ProA

Tarif de référence :

15 euros/heure

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta PORTES NORMANDES ACADÉMIE DE NORMANDIE

Lieu(x) de formation :

LOUVIERS

Accès Handicapés :

Accessibilité PMR

Prochaines dates :

Formation du 07/06/2021 au 09/06/2022

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Frédéric MOUTON
Téléphone : 02 32 96 94 94
Courriel : greta-portes-normandes-elbeuf-tertiaire@ac-normandie.fr