

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS

Formation en alternance en contrat d'apprentissage, gratuite et rémunérée

Code RNCP : 34606

Date d'échéance 31/08/2025

Certificateur: France compétence

Date de mise à jour:
21/05/2024

UFA SAINT FRANÇOIS DE SALES

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS

Formation initiale et en apprentissage

ENSEMBLE SCOLAIRE SAINT FRANÇOIS DE SALES

3 ANS DE FORMATION DONT 2 EN APPRENTISSAGE
NIVEAU À LA FIN DES ÉTUDES : BACCALAURÉAT

Accessible aux
élèves du niveau
3ème

Un Pôle
d'Enseignement à taille
humaine qui permet de
proposer un
accompagnement
individualisé et
personnalisé.



DURÉE DE LA FORMATION

- Durée de la formation : 3 ans dont 2 ans en apprentissage
- Nombre d'heures : 1850 heures de formation.
- Rythme de l'alternance : Une semaine sur deux.
- Démarrage de la formation: Fin août, début septembre.

PRÉREQUIS

- Niveau d'enseignement seconde générale ou une seconde professionnelle « Métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique » validé.
- Maîtrise de la langue française écrite et orale.
- Avoir 16 ans au 31/12 de l'année d'inscription.
- Avoir le sens relationnel, savoir faire preuve de rigueur, d'organisation et d'autonomie dans son travail - Être entreprenant et dynamique.
- Si vous êtes en situation de handicap contactez-nous, nous étudierons les meilleures conditions pour vous accueillir.

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant de gestion
- Employé administratif
- Secrétaire assistant juridique ou médical
- Agent administratif logistique transport
- Assistant ressources humaines
- Secrétaire de mairie
- Assistant comptable

POURSUITES D'ÉTUDES

- BTS Support à l'Action Managériale alternance
- BTS Gestion de la PME
- BTS Management Commercial Opérationnel
- BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client alternance
- BTS Comptabilité Gestion

BLOCS COMPÉTENCES

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences

INSCRIPTION

Inscription possible de février à Octobre.

- Par téléphone au 02 33 82 43 00
- Mail : ufa_adm@sfsales.fr

Préinscription en ligne possible sur notre site web www.sfsales.fr
<https://cfadonbosco.ymag.cloud/index.php/preinscription/>

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Gestion du processus d'achat avec les fournisseurs, gestion du processus de vente avec les prospects, clients, usagers.
- Prise en charge des opérations courantes de gestion du personnel (tenue des dossiers du personnel, gestion des absences, congés, déplacements, gestion de l'information), le suivi administratif et financier (rémunérations, budget de personnel), la représentation et les relations sociales (instances représentatives, procédures de sécurité, santé, actions sociales et culturelles).
- Gestion de l'information, de l'organisation, des espaces et des ressources de travail (recherche de l'information, réunions, courrier, téléphone, messagerie, accueil des visiteurs, tenue des agendas ...).
- Mise en place de suivi opérationnel, évaluation et clôture de projets (séminaire, portes ouvertes, forum...).

RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2022 - 2023

- Date d'ouverture : Août 2023
- Nombre d'apprentis : 2
- Taux d'insertion : Non concerné
- Taux d'interruption en cours de formation : 50%
- Taux de rupture avec poursuite d'étude: 0%
- Taux de poursuite d'étude : 0%
- Taux de réussite examen: 1er taux session 2024: Non concerné
- Taux d'apprentis présentés à l'examen: Non concerné
- Taux d'insertion dans l'emploi en lien avec la formation: Non concerné
- Lien INSERJEUNES : https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/etablissement?id_uai=O610692W
- Taux de satisfaction des apprentis: Non concerné

STATUT / COÛT

Statut salarié en Contrat d'Apprentissage de 24 mois.
Formation gratuite et rémunérée.

CONTENU DE LA FORMATION ET CHOIX DE L'OPTION

- 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

CAPACITÉS ET COMPÉTENCES À ACQUÉRIR

À l'issue de la formation, le 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 coeur des systèmes d'information et des évolutions numériques.
- Participer à l'organisation et à la gestion d'un service ou de l'entité.

VALIDATION DE LA FORMATION

- Contrôle en cours de formation : Ecrit, oral et/ou pratique
- Evaluation des compétences par l'entreprise d'accueil

ACCÈS

Facilement accessible par Transport en commun (Compagnie de bus ALTO) et voiture. La Gare SNCF se trouve à 5 minutes à pied de l'établissement.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Nous proposons l'hébergement à nos apprentis, un atout indispensable pour ceux qui sont en dehors de la communauté urbaine.