



## BAC PRO ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS (AGORA)

Niveau BAC (Niveau 4)

Une formation  
CCI HAUTS-DE-FRANCE  
proposée à

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES  
LAON

### Pré-requis

CAP, BEP

### Durée et rythme

2 ans

Rythme différent selon le centre choisi

### Voie de formation

Contrat d'Apprentissage  
Contrat de Professionnalisation  
Statut Etudiant\*  
Autres conventions\*\*

### Tarif de la formation

Finançable et rémunérée\*\*\*

\*proposé par certains de nos établissements

\*\* CPF, VAE, PRO-A, Dispositif de Reconversion Professionnelle

\*\*\*Financements selon les critères d'éligibilité aux dispositifs.

### Objectifs de la formation

Faciliter les relations internes et externes de l'organisation Prendre en charge pour partie la gestion du personnel Améliorer et mettre en place des projets

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Mix Learning

#### MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Face-à-face pédagogique  
Plateforme e-learning

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles et/ou contrôle en cours de formation en CFA et en entreprise

### Les + de la formation

Une équipe pédagogique disponible pour un accompagnement personnalisé  
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation  
Interventions de professionnels extérieurs

### Perspectives et débouchés

Gestionnaire administratif - Employé administratif - Adjoint administratif -

Gestionnaire commercial -

### Modalités et délai d'accès

#### MODALITES

Dossier d'inscription  
Entretien

#### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

#### DÉLAI

Entrées / sorties permanentes





## BAC Pro Assistance à la Gestion des ORganisations et de leurs Activités (AGORA)

### Vos centres

**AULNOY-LEZ-VALENCIENNES**

03.27.51.35.15

**LAON**

03.23.27.00.10

### Programme de la formation

#### Bloc 1 – Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

- Préparer et prendre en charge la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent (accueil, événement, opérations de prospection)
- Assurer le traitement des opérations administratives, du devis à la réclamation
- Assurer la mise à jour des dossiers et tableaux commerciaux
- Actualiser les données sur les réseaux sociaux et le site internet

#### Bloc 2 – Organiser et suivre l'activité de production

- Suivre les approvisionnements et les stocks, ainsi que les formations administratives avec les partenaires
- Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie avec le PGI
- Préparer la déclaration de la TVA
- Organiser des réunions, gérer les espaces de communication (affichage, notes, espaces collaboratifs)

de biens ou de services) heure(s)

#### Bloc 3 – Administrer le personnel

- Suivre la carrière du personnel (recrutement, tenue du dossier, formation professionnelle, déplacement professionnel)
- Suivre les temps de travail et ainsi préparer et suivre la paie, les déclarations sociales à l'aide des PGI
- Participer à l'activité sociale de la structure (communiquer des informations sociales, mettre en place des actions sociales ou culturelles)
- Mettre à jour les tableaux de bord sociaux

**100%**

DE REUSSITE  
AUX EXAMENS

**88%**

DE TAUX  
DE SATISFACTION

