



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

Diplôme Reconnu par l'Etat

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

