



BAC Professionnel

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

NIVEAU 4 (BAC ET ÉQUIVALENTS) EN 2 ANS

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

PRÉ-REQUIS

CAP ou avoir fait une Seconde

PUBLIC VISÉ

Tout public

ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Financable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

AUTRES POSSIBILITES

Projet de Transition Professionnelle (PTP)
Promotion par Alternance (Pro-A)
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Nous contacter pour plus d'informations

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique

Plateforme e-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation
Evaluation finale (jury / examen / dossier professionnel...)

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription
Entretien

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

87,43%

DE REUSSITE AUX
EXAMENS

89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr



PROGRAMME DE LA FORMATION (*détail des blocs de compétences "enseignement professionnel"* *uniquement*)

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

- Préparer et prendre en charge la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent (accueil, évènement, 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 (de biens ou de services)

- 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)

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

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Gestionnaire administratif
Employé administratif
Adjoint administratif
Gestionnaire commercial

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

BTS - Support à l'Action Managériale (SAM - BAC+2)
BTS - Gestion de la PME (GPME - BAC+2)
BTS - Comptabilité et Gestion (CG - BAC+2)

INFORMATIONS LÉGALES



RNCP40705 : BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités Date de début de validité : 01/09/2025

Certificateur(s)



CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES 03.27.51.35.15

LAON 03.23.27.00.10

