



**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

**ALTERNANCE**

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

Rythme d'alternance :  
différent selon le centre choisi

**PUBLIC VISÉ**

Tout public

**AUTRES POSSIBILITES**

Projet de Transition Professionnelle (PTP)  
PRO-A (période de reconversion)  
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Nous contacter pour plus d'informations

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

100 % présentiel

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

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

**MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES**

Face-à-face pédagogique  
Plateforme e-learning

**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

**94%**

Taux de réussite régional en 2025

**78%**

Taux d'insertion national en 2024

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'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 (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

