Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

ADMINISTRATIF, COMPTABILITÉ, PAIE

BAC Pro

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

BAC (NIVEAU 4) 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

Avoir fait une Seconde

PUBLIC VISÉ

Tout public

ALTERNANCE

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

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

AUTRES POSSIBILITES

Statut Etudiant
VAE *(Validation des Acquis de l'Expérience)*
CPF *(Compte Personnel de Formation)*
PTP *(Projet de Transition Professionnelle)*
Pro-A *(Reconversion ou promotion par alternance)*
...

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Mix-learning

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

RNCP34606
Bac pro assistance à la gestion des organisations et de leurs activités
Date de début de validité :
01/09/2020

Document généré le 21/11/2024

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

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

87,43%
DE REUSSITE AUX EXAMENS

89,31%
DE TAUX DE SATISFACTION LAHO FORMATION

CERTIFICATEUR(S) DE LA FORMATION

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

PROGRAMME DE LA FORMATION *(blocs de compétences professionnelles)*

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)

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES 03.27.51.35.15
LAON 03.23.27.00.10

Laho TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr