



**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

**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

**RNCP34606**

Bac pro assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

**Date de début de validité :**

01/09/2020

Document généré le 22/07/2024

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**



87,43%

DE REUSSITE AUX EXAMENS

89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATION

CERTIFICATEUR(S) DE LA FORMATION

**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'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)

**CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :****AULNOY-LEZ-VALENCIENNES** 03.27.51.35.15**LAON** 03.23.27.00.10