

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

Informations pratiques

CFA Campus Montsouris

2, rue Lacaze
75014 Paris

Pour tout renseignement,
vous pouvez contacter :
s.bretoneiche@campusmontsouris.fr
01 40 52 28 70

Accessibilité



Formation ouverte aux personnes
en situation de handicap sauf
restriction liée à l'inhabilité et/ou
contre-indication médicale.

Pour plus d'informations, contactez,
notre référent handicap :
contact@cerfal.fr

Tarifs

Formation gratuite pour
l'apprenti (prise en charge par
le coût contrat). L'apprenti est
rémunéré selon son âge et son
niveau de formation.

Objectifs de la formation

Le titulaire du Bac pro Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités exerce ses activités principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerce, TPE, PME-PMI, ETI) ou même de taille plus importante, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Il doit être capable de :

- gérer les relations avec les clients, les usagers et adhérents : accueil, traitement et gestion des devis, commandes, livraisons, facturations, réclamations,
- organiser et suivre l'activité de production (de bien et de services) : suivi des stocks, des dossiers fournisseurs, suivi de la trésorerie, déclaration de TVA, gestion des fournitures, de l'information interne (affichage...), organisation de réunion en présentiel ou à distance,
- assurer le suivi administratif du personnel : suivi des dossiers du personnel, suivi organisationnel et financier (temps de travail, déplacement, paie), participation à l'activité sociale de la structure.

Caractéristiques de la formation

Enseignements professionnels :

U2/Bloc 1 Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production
U31/Bloc 2 Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
U32/Bloc 3 Administration du personnel
U33/Bloc 4 Prévention-santé-environnement

Enseignements généraux :

U51/Bloc Français
U41/Bloc Langue vivante 1
U42/Bloc Langue vivante 2
U51/Bloc Histoire, géographie et éducation civique
U6/Bloc Arts appliqués et cultures artistiques
U7/Bloc Éducation physique et sportive

Méthodes mobilisées

Cours magistraux, études de cas, ateliers professionnels, travail collaboratif, environnement numérique de travail.

Modalités d'évaluation

Au cours de l'année : devoirs sur table, devoirs maison, QCM, examens blancs, oraux d'entraînement.
Obtention du diplôme : épreuve ponctuelle.

Métiers et lieux d'activités

Débouchés professionnels :

Gestionnaire administratif, assistant, administratif, employé administratif, secrétaire administratif, technicien des services administratifs, adjoint administratif, agent de gestion administrative, assistant de gestion, gestionnaire commercial, gestionnaire du personnel.

Secteurs d'activités :

Entreprises de petite et moyenne taille, TPE/PME/PMI (artisanat, commerces), collectivités territoriales, administrations, associations.

Conditions d'admission et pré-requis

Classe de seconde ou titulaire d'un diplôme de niveau 3
Sélection des candidats sur dossier
Tests de positionnement / Entretien individuel
Admission définitive à la signature d'un contrat en alternance.

Rentrée

Début septembre.

Durée

Contrat d'apprentissage de **2 ans**.

Rythme de l'alternance

2 jours en formation/3 jours en entreprise.

Suite de parcours post diplôme

BTS Comptabilité et gestion
BTS Gestion de la PME
BTS Support à l'action managériale