

ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS

Durée : **2 ans** (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)

Rythme d'alternance : **2 jours au CFA / 3 jours en entreprise**

Rentrée : **début septembre**

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'entreprise 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

PROGRAMME

Matières professionnelles :

- Bloc 1 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production - Unité 2
- Bloc 2 - Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents - Unité 31
- Bloc 3 - Administration du personnel - Unité 32
- Bloc 4 - Prévention-santé-environnement - Unité 33

Matières générales :

- Bloc - Français - Unité 51
- Bloc - Langues vivantes 1 - Unité 41
- Bloc - Langues vivantes 2 - Unité 42
- Bloc - Histoire, géographie et éducation civique - Unité 52
- Bloc - Arts appliqués et cultures artistiques - Unité 6
- Bloc - Éducation physique et sportive - Unité 7

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 maisons, QCM, examens blancs, oraux d'entraînements
- Obtention du diplôme : épreuve ponctuelle

PRÉ-REQUIS

- Autonomie et responsabilité
- Appétit pour les technologies de communication, de production et de gestion des documents ainsi que de recherche d'informations
- Qualité de son expression écrite et orale
- Bonne maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
- Maîtrise de compétences comportementales : organisé et rigoureux, il sait s'adapter aux changements de l'environnement professionnel
- Bonne présentation

CONDITIONS D'ADMISSION

- Niveau de recrutement : classe de seconde ou titulaire d'un diplôme de niveau 3 (ancien niveau V)
- Sélection des candidats sur dossier
- Tests de positionnement / Entretien individuel
- Admission définitive à la signature d'un contrat en alternance

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.

PARCOURS POST-DIPLÔME

Le bac pro a pour premier objectif l'insertion professionnelle mais avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, une poursuite d'études est envisageable en BTS :

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