

FinancementFormation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**ESRP EPNAK BORDEAUX
Amélie COLIN
06.63.33.03.17
amelie.colin@epnak.org**Accès à la formation****Publics visés :**Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)**Sélection :**Dossier
Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle**Niveau d'entrée requis :**

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Les personnes qui souhaitent intégrer l'ESRP doivent avoir : - La RQTH : Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé par la CDAPH* - Obtenir une notification d'orientation en ESRP par la CDAPH* : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées - Etre âgé de 16 ans minimum

Prérequis pédagogiques :

APTITUDES REQUISES : - Aptitudes relationnelles, capacité à gérer des aléas - Aptitude à la position assise principalement - Aptitude requise au travail sur ordinateur - Bon niveau d'expression - Capacité d'organisation, minutie, rigueur, soin, bonne dextérité manuelle - Capacité d'analyse et de raisonnement logique - Capacité d'audition et d'expression permettant une communication correcte

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Les objectifs de cette formation sont : - Apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif - Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents, - Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services), - Administrer le personnel - Prendre en charge les opérations commerciales - Prendre en charge les opérations de communication - Prendre en charge les opérations de relations avec les clients ou opérations de gestion de la paie du personnel - Prendre en charge les opérations support à la production dans le cadre du suivi financier des activités ou des relations avec les fournisseurs

Contenu et modalités d'organisation

Bloc n°1 : Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents : - Prendre en charge différentes dimensions d'assistance à la gestion des relations avec les tiers (clients, usagers, adhérents, fournisseurs, prestataires de service), et d'assistance aux opérations internes de l'entité (prise de rendez-vous, demande de devis, envoi d'une facture, prise en charge d'une réclamation, relance de facture impayée) - Traiter des opérations administratives et de gestion en lien avec la relation client, usager ou adhérent - Actualiser le système d'information en lien avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent - Assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation - Inscrire l'action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions numériques, en intégrant notamment dans toutes les activités une culture quantitative permettant d'identifier, de collecter, traiter, structurer et contrôler l'information de gestion en vue de la mettre au service des décideurs
Bloc n°2 : Organisation et suivi de l'activité de production : - Assurer le suivi administratif de l'activité de production - Assurer le suivi financier de l'activité de production - Assurer la gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail
Bloc n°3 : Administration du personnel : - Assurer le suivi de la carrière du personnel - Assurer le suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel - Participer à l'activité sociale de l'organisation - Participer à l'organisation et à la gestion matérielle d'un service ou de l'entité.
Bloc général : - Culture générale - Français - Anglais - Histoire géographique - PSE - Mathématiques sciences Stratégie de recherche d'emploi active : techniques et conseils.

Commentaires sur la durée hebdomadaire L'ESRP intègre durant le parcours les demandes spécifiques du stagiaire concernant la gestion du handicap et du projet d'insertion.

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Individualisé

Commentaires sur la parcours personnalisable La semaine de formation est de 32 heures. La semaine est entreprise est de 35 heures.

Validation(s) Visée(s)

**Bac pro assistance à la gestion des organisations et de leurs activités - Niveau 4 :
Baccalauréat (Niveau 4 européen)**

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?**Suite de parcours**

A la suite du Bac professionnel AGORA, les stagiaires peuvent faire : - FCIL Secrétariat médical - BTS comptabilité et gestion - BTS gestion de la PME - BTS Métiers de l'audiovisuel option gestion de production - BTS support à l'action managériale

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00392923	du 01/09/2023 au 07/07/2025	Bordeaux (33)	ESRP EPNAK BORDEAUX		MON COMPTE FORMATION	FPC
00512459	du 02/09/2024 au 15/07/2026	Bordeaux (33)	ESRP EPNAK BORDEAUX		MON COMPTE FORMATION	FPC
00512454	du 01/09/2025 au 15/07/2027	Bordeaux (33)	ESRP EPNAK BORDEAUX		MON COMPTE FORMATION	FPC