Ref. formation 202412289310

Bac pro Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités (AGOrA)

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CAMPUS DU LAC
Contact - accueil
05.56.79.52.00
contact@campusdulac.com

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
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Avoir entre 16 et 29 ans révolus Pour une entrée en seconde Bac Pro AGOrA (Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique): 3ème validée Pour une entrée en 1ère Bac Pro AGOrA: – 2nde BAC PRO AGOrA (GATL) – 2nde générale ou professionnelle – CAP validé

Prérequis pédagogiques :

Deux langues vivantes (anglais et espagnol) Qualités requises : Organisation et rigueur : La gestion des tâches administratives et la tenue des dossiers nécessitent une grande précision et une bonne organisation. Autonomie et initiative : Être capable de travailler de manière autonome et de prendre des initiatives est crucial pour réussir dans ce domaine. Compétences relationnelles : Avoir un bon relationnel est essentiel, car le travail implique souvent des interactions avec différents interlocuteurs. Adaptabilité : La capacité à s'adapter à des situations variées et à des outils informatiques divers est un atout majeur. Discrétion et confidentialité : La gestion d'informations sensibles requiert une grande discrétion et le respect de la confidentialité. Esprit d'équipe : Travailler efficacement en équipe est souvent nécessaire pour mener à bien les projets et les tâches.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Cette formation prépare à devenir un gestionnaire administratif polyvalent, capable de s'adapter à divers environnements professionnels. Les métiers de l'assistance à la gestion des organisations et de leurs activités consistent à 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. Ces métiers s'exercent dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisations de petite, moyenne ou grande taille. Ils se déploient dans un contexte de mutations profondes des activités de services, notamment en raison de l'impact des restructurations, des nouvelles formes d'organisation du travail, de la dématérialisation des informations, de la transformation numérique des activités et de l'automatisation de certains processus. MÉTIERS VISÉS - Assistant de gestion ou Gestionnaire administratif - Agent de gestion administratif ou Employé administratif - Secrétaire administratif - Technicien des services administratifs - Adjoint administratif

Contenu et modalités d'organisation

SECONDE BAC PRO AGOrA : BLOC PROFESSIONNEL : - Gérer des relations interpersonnelles - Organiser et planifier l'activité - Mettre en œuvre et contrôler les processus administratifs - Traiter les flux physiques en relation avec les données de gestion - Assurer le respect de la réglementation, des normes et traiter des dysfonctionnements PREMIÈRE-TERMINALE BAC PRO AGOrA : BLOC 1 :GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHÉRENTS - Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent - Traitement des opérations administratives et de gestion liée aux relations avec le client, l'usager ou l'adhérent - Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent BLOC 2 : ORGANISER ET SUIVRE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION (DE BIENS OU DE SERVICES) - Suivi administratif et financier de l'activité de production - Gestion opérationnelle des espaces de travail BLOC 3 : ADMINISTRATION DU PERSONNEL - Suivi de la carrière du personnel - Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel - Participation à l'activité sociale de l'organisation BLOCS GÉNÉRAUX : - Economie droit - Mathématiques - PSE (Prévention Santé Environnement) - Langue Vivante Anglais - Langue Vivante Espagnol - Français - HGEMC (Histoire Géographie & Éducation Morale et Civique) - Arts appliqués et cultures artistiques - EPS - Réalisation d'un projet

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** **Type de parcours** ***Non renseigné***

Validation(s) Visée(s)

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

Et après ?

Suite de parcours

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 notamment en BTS SAM (Soutien à l'action managériale), BTS GPME (gestion de la PME) ou BTS Comptabilité Gestion. Et plus généralement tous les BTS des domaines du commerce et de la vente, accessibles en apprentissage au Campus du Lac.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00552366	du 01/09/2025 au 31/08/2028	Bordeaux (33)	CAMPUS DU LAC		Non éligible	Contrat app