

Descriptif métier

Le Bac Professionnel AGORA forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler dans des entreprises de petite et moyenne taille, dans des collectivités territoriales, des administrations, des associations, etc.

Les stagiaires sont formés à la prise en charge de différentes activités administratives intégrant différentes opérations : opérations commerciales, de communication, de relations avec les clients ou opérations de gestion de la paie du personnel ou encore opérations support à la production dans le cadre du suivi financier des activités ou des relations avec les fournisseurs.

Contenu de la formation

Tel un futur professionnel, vous serez amenés à réaliser de nombreuses missions de gestion, d'organisation et de communication administrative, une diversité de projets vous seront confiés. Ainsi vous apprendrez à prendre en charge un dossier client / usager, à réaliser le suivi administratif et financier d'une activité de production et à organiser le suivi administratif, social et financier de la carrière du personnel. La validation d'un ou plusieurs blocs de compétences est possible.

Vous exercerez en milieu professionnel au cours de plusieurs périodes d'immersion en entreprise réparties sur les 2 années de formation.



EPNAK•ESRP ROUBAIX

35 rue du Général Sarrail
59100 Roubaix



03 20 73 76 67



formation.epnak.org



contact@crp-roubaix.epnak.org

Prère de ne pas jeter sur la voie publique



EPNAK

Audace

Engagement

Agilité



Bac Professionnel

Assistance à la Gestion des ORganisations et de leurs Activités

Niveau 4 (équivalent Bac)

EPNAK•ESRP ROUBAIX

Mise à jour le 03/01/2022





Prérequis

- Niveau classe de 3ème ou équivalent
- Expérience professionnelle en lien avec la formation visée

Modalités et délais d'accès

- Capacité d'accueil maximale de 24 places
- Entrée en septembre

Durée

21 mois de formation soit 3185 heures dont 16 semaines de stage en entreprise (soit 630 heures).

Selon votre situation, la durée peut être adaptée.

Tarif & Financement

- Tarif : 14,00 /h
- Selon votre situation plusieurs financements sont envisageables : personnel, employeur, OPCO, AGEFIPH, FIPHFP



Objectifs et compétences visées

Vous vous préparez :

- A la gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents ;
- A l'organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services) ;
- A l'administration du personnel.

Possibilité de ne passer que certains modules.

Aptitudes et qualités nécessaires

- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise de la langue française (oral et écrit)
- Capacités relationnelles
- Capacités d'organisation, de planification

Nos atouts

- Un parcours de formation individualisé, temps partiel possible
- Une équipe de formateurs accompagnants développant une approche collaborative avec l'apprenant
- Un plateau technique professionnalisant, équipé d'une diversité de logiciels en bureautique
- Une Entreprise d'entraînement pédagogique
- Un réseau d'entreprises partenaires
- Un réseau d'établissements médico-sociaux et sanitaires partenaires
- Une équipe de Santé et Inclusion Socio-Professionnelle
- Des outils de positionnement, d'évaluation
- Un service de restauration, possibilité d'hébergement
- Un ESRP situé en centre-ville

Equivalence et suite de parcours

Cette formation permet l'obtention d'un Baccalauréat Professionnel et il est possible de poursuivre par un BTS Gestion de la PME, BTS Support à l'Action Managériale ou encore par un Titre Professionnel Assistant de Direction ou Gestionnaire de Paie.



L'Evaluation et l'examen

Des épreuves en CCF (Contrôle en Cours de Formation) et des épreuves ponctuelles écrites et orales à la fin du parcours de formation permettront au candidat d'évaluer ses compétences acquises en vue de l'obtention du diplôme.

Débouchés / suite de parcours

Les détenteurs d'un Baccalauréat Professionnel AGORA pourront exercer les professions suivantes : assistant de gestion, gestionnaire administratif, agent de gestion administrative, employé administratif, agent administratif, secrétaire administratif, technicien des services administratifs, adjoint administratif.

Mais également d'autres métiers plus spécialisés tels que secrétaire-assistant juridique, secrétaire-assistant médical, assistant de gestion locative en immobilier, agent administratif logistique transport, employé de gestion de copropriété, assistant digital, assistant ressources humaines, secrétaire de mairie, assistant comptable.

