

Bac Pro Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités (AGORA)

Mis à jour le 11 juin 2024

Conditions d'entrée et prérequis

- Maîtrise de la langue française orale et écrite
- Maîtrise de l'environnement bureautique
- Aimer le contact et communiquer avec autrui
- Être dynamique et savoir s'adapter
- Avoir un esprit d'initiative et d'équipe
- Avoir et accepter une excellente présentation tant vestimentaire que verbale
- Justifier de plus de 18 mois d'expérience professionnelle à temps plein ou de 36 mois à temps partiel (financement DAI) + Validation par France Travail

Public visé

Demandeur d'emploi, alternant, salarié

Rythme

Temps plein

Durée en centre

1200 heures

Validation

- Diplôme BAC PRO AGORA niveau 4 session 2025 ou 2026
- Certificat de réalisation

Certification

Oui

Modalités d'évaluation

Contrôle en cours de formation et épreuves ponctuelles selon réglementation du diplôme.

RNCP/RS 34606 : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34606/>

Objectifs professionnels

- Qualifier et professionnaliser pour un emploi administratif de niveau 4 en gestion-administration
- Développer les savoir-faire, les savoir-être et comportements nécessaires à l'exercice de l'emploi secrétaire polyvalente et accompagnement dans l'insertion professionnelle.
- Prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative, principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI, ETI), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore associations.

Contenu

- Bloc 1 : Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Bloc 2 : Organisation et suivi de l'activité de production de biens et de services
- Bloc 3 : Administration du personnel
- Bloc 4 : Economie-Droit
- Bloc 5 : Prévention santé environnement – validation SST
- Français
- Histoire-Géographie et enseignement morale et civique
- Arts appliqués et cultures artistiques
- Langues vivantes 1 et 2
- Atelier rédactionnel
- Mathématiques

Modalités pédagogiques

- Formation basée sur la pédagogie d'alternance avec des périodes de formation en centre complétée par des périodes de formation en entreprises dont les objectifs ont été définis en début de formation.
- Rythme de l'alternance : 2 jours en centre de formation et 3 jours en entreprise pour alternant ou apprenti
- Cours, travaux dirigés, travaux pratiques, Suivi individualisé

Profil des intervenants

- Equipe pluridisciplinaire expérimentée, personnel de l'Education Nationale connaissant parfaitement les objectifs du diplôme proposé
- Référent, expert en apprentissage, en charge de votre parcours en centre de formation et de votre suivi pour les périodes de stage

Les plus

Taux de satisfaction

100%

Réussite aux examens

100%

Bac Pro Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités (AGORA)

Entrée et sortie permanente

Non

Insertion professionnelle

100%

Durée

Durée en entreprise : de 12 à 22 semaines si stage / en fonction de l'entreprise si alternant Formation diplômante en un an ou deux ans en alternance

Délais et modalités d'accès

- Information collective
- CV et entretien
- Tests de positionnement
- Pas d'hébergement ; restauration possible

Financements possibles

Prise en charge des frais de formation possible par la Région GRAND EST (pour les DAI), l'OPCO ou par l'employeur

Poursuite de parcours

Débouché en termes d'emploi :

- Assistant de gestion
- Gestionnaire administratif
- Agent de gestion administrative
- Employé administratif – secrétaire administrative
- Agent administratif – adjoint administratif
- Technicien des services administratifs
- Secrétaire-assistant médical
- Assistant digital
- Assistant ressources humaines
- Secrétaire de mairie
- Assistant comptable

Formations pouvant être en continuité de ce parcours :

- BTS Comptabilité-Gestion
- BTS GPME (Gestion de la PME)
- BTS Métiers de l'audiovisuel option gestion de production
- BTS Support à l'action managériale
- Licence Administration Economique et Sociale

Référent handicap

Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

Réseau

- GRETA-CFA Lorraine Nord
- rue Monseigneur Pelt BP 55130
57074 METZ
- greta-lorraine-nord@ac-nancy-metz.fr
- 03 87 76 40 31

Bac Pro Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités (AGORA)

- SIRET : 19570057000037