

BAC PRO AGORA (H/F)

Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs activités

Code CPF : 329647



OBJECTIFS

Obtenir le **Bac professionnel AGORA** (Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs activités).

À l'issue de la formation, l'apprenant-e sera capable de :

- Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents,
- Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services),
- Administrer du personnel.

Débouchés (H/F) : Assistant de gestion, Gestionnaire administratif, Agent de gestion administrative, Employé administratif, Agent administratif, Secrétaire administratif, Technicien des services administratifs, Adjoint administratif, Secrétaire-assistant juridique, Secrétaire-assistant médical, Assistant de gestion locative en immobilier, Agent administratif logistique transport, Employé de gestion de copropriété, Assistant ressources humaines, Secrétaire de mairie.

MODALITÉS

PUBLIC VISÉ

- Tout public
- Effectif : 2 maximum par lieu de formation
- **HANDICAP** **Formation accessible aux personnes en situation de handicap.** Néanmoins, veuillez nous contacter pour une étude personnalisée et définir un projet adapté à vos besoins.

PRÉREQUIS

- Être titulaire d'un Bac ou d'un Bac Pro
- Compétences en bureautique
- Avoir de bonnes capacités d'expression écrite et orale
- Avoir des compétences linguistiques dans 2 langues vivantes étrangères (allemand, anglais, espagnol...)
- Autres profils : étude au cas par cas. Un positionnement est prévu pour évaluer le niveau des candidats

MODALITÉS & DÉLAI(S) D'ACCÈS

Entretien individuel, CV. Au cas par cas selon financement mobilisé.

DATES & DURÉE DE LA FORMATION

- **Dates :** du 01/09/2022 au 17/06/2023
- **Durée :** 800 h en centre et 490 h en entreprise
- **Rythme de formation :** 30 à 35 h de formation par semaine, du lundi au vendredi

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES (méthodes, moyens)

Séances de formation en journée du lundi au vendredi

Alternance de périodes en centre de formation et en entreprise

INTERVENANT(E)S

Formateurs spécialisés, titulaires de l'Éducation nationale : des enseignants du lycée Schweisguth à Sélestat, ou du lycée Storck à Guebwiller.

MODALITÉS DE FINANCEMENT ET DE PRISE EN CHARGE

- **Formation prise en charge par la Région Grand Est pour les demandeurs d'emploi**, sous conditions. **Autres financements :** nous consulter
- **Tarif horaire :** 10 €/heure.

Tarif donné à titre indicatif (hors formation financée par la Région Grand Est), variable en fonction du projet et du statut du candidat. Pour une réponse sur mesure : nous contacter. Le Greta n'est pas assujéti à la TVA

GRETA CENTRE ALSACE

74 rue du Logelbach
68025 COLMAR
Tél. 03 89 22 92 22
greta@greta-colmar.fr

Responsable de l'action au GRETA CENTRE ALSACE : Katia ALLARD

Conseillère en formation continue
Tél. : 03 89 22 92 29
katia.allard@greta-colmar.fr

Taux de satisfaction

90 %

Taux de réussite

100 %

Juin 2021

Taux d'insertion

80 %

À 6 mois

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Validation par contrôles en cours de formation et en épreuve ponctuelle terminale.

VALIDATION & MODALITÉS DE VALIDATION

Obtention du BAC PRO AGORA pour les personnes ayant réussi aux examens.

Attestation de blocs de compétences pour les blocs dont la note est supérieure à 10/20.

Poursuite d'études possible (H/F) : BTS Comptabilité et gestion, BTS Gestion de la PME, BTS Support à l'action managériale (SAM), BTS Négociation et digitalisation de la relation client (NDRC), DUT GEA avec différentes options.

LIEU DE FORMATION

Lycée STORCK - 53 Rue Jules Ferry, 68500 GUEBWILLER.

Lycée SCHWEISGUTH - Place du Docteur François Kretz, 67600 Sélestat



Sites accessibles aux personnes à mobilité réduite, nous consulter pour définir les modalités d'accueil.

CONTENUS

DOMAINES PROFESSIONNELS :

- **Bloc de compétences 1 - Gérer les relations avec les clients, les usagers et les adhérents**
Préparer et prendre en charge de la relation avec le client - Traiter les opérations administratives et de gestion - Actualiser le système d'information en lien avec la relation engagée
- **Bloc de compétences 2 - Organiser et suivre l'activité de production de biens ou de services**
Suivre administrativement et financièrement l'activité de production - Gérer à des fins opérationnelles les espaces (physiques et virtuels) de travail
- **Bloc de compétences 3 - Administrer le personnel**
Suivre la carrière du personnel - Engager le suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel - Participer à l'activité sociale de l'organisation Texte
- **Bloc de compétences 4 - Économie-droit**
Analyser l'organisation économique et juridique de la société contemporaine dans le contexte de l'activité professionnelle - Restituer, oralement ou à l'écrit, les résultats des analyses effectuées
- **Bloc de compétences 5 - Mathématiques**
Rechercher, extraire et organiser l'information - Proposer, choisir, exécuter une méthode de résolution - Expérimenter, simuler - Critiquer un résultat, argumenter - Rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit
- **Bloc de compétences 6 - Prévention-santé-environnement**
Conduire une démarche d'analyse de situations professionnelles (risque, Travail, Accident) - Proposer et justifier les mesures de prévention adaptées, des actions permettant d'intervenir efficacement face à une situation d'urgence

DOMAINES GÉNÉRAUX : dispenses possibles pour les titulaires d'un BAC / BAC PRO

- Bloc de compétences 9 - Français
- Bloc de compétences 10 - Histoire-géographie/enseignement moral et civique
- Bloc de compétences 11 - Arts appliqués et cultures artistiques

STAGE PRATIQUE : 490 heures (14 semaines)