

Niveau 4 | Sur 2 ans | Apprentissage

Code RNCP : RNCP34606

Certificateur : MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Date de publication de la fiche : 18-05-2020

Baccalauréat professionnel spécialité « Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités » (AGOrA)

Formation disponible sur Hyères (83400)



Adjoint polyvalent du responsable, l'assistant en gestion assure des missions d'interface, de coordination et d'organisation. Il peut exercer dans tous les secteurs d'activités et au sein de tous types d'organisations. Il est en relation permanente avec les partenaires internes et externes (clients, fournisseurs, banques, Etat...). Il peut aussi être un communicant de l'image de l'entreprise. Il maîtrise et mobilise les outils de communication et les logiciels spécifiques au métier.

PRÉREQUIS

Pour intégrer la formation, il faut...

- Avoir moins de 30 ans
- Niveau minimum 2GATL acquis
- Profil privilégié : attiré par le monde du travail
- Apprécier les missions variées

APTITUDES

Les qualités nécessaires pour exercer ce métier

- Dynamisme
- Respect des règles
- Sens du travail en équipe
- Sens relationnel
- Aisance à l'écrit et à l'oral
- Autonomie
- Maturité

COMPÉTENCES MÉTIER

Les tâches que je vais apprendre

- Traiter la demande client...
- Assurer la visibilité numérique de l'organisation (réseaux sociaux...)
- Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique...
- Gérer les ressources humaines...

FINANCEMENT

- **Formation prise en charge**
- **Salaires payés par l'entreprise**
- **Aides financières possibles** pour le permis de conduire/l'accès au logement / l'achat d'équipement pédagogique

MODALITÉS PRATIQUES

Quand et comment intégrer la formation

- Entrées en continu, tout au long de l'année en fonction des places disponibles
- Maximum un mois de délai d'accès
- Pré-inscription sur dossier + entretien de positionnement
- Inscription avec la signature d'un contrat de travail

ACCESSIBILITÉ

- **Accès transport en commun** : Gare SNCF, Bus (Mistral et ZOU)
- **Possibilité de restauration et d'hébergement sur site (Internat)**

Accès PMR 

PLUS D'INFORMATION ? Contactez Sylvie Ginier-Melzani

| 04 94 12 81 82 | | v.fellay-ddfpt@coursmaintenon.fr |



ÉTUDES | 2 ANS D'ALTERNANCE CFA/ENTREPRISE | 35h/semaine – 1350h en centre, examen inclus

CONTENU

Méthodes pédagogiques

- Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques
- Suivi individualisé

Domaine professionnel

- Prévention Santé
- Economie-Droit
- Environnement professionnel :
 - Gérer des relations avec les clients
 - Organiser et suivre l'activité de production
 - Administrer le personnel
- Mathématiques
- Langues vivantes 1 et 2
- Français et Histoire-Géographie – EMC
- Arts appliqués
- EPS

MODALITES D'EVALUATION

- CCF
- Épreuves ponctuelles
- Validation des domaines selon référentiel de compétences
- Possibilité de repasser certains blocs de compétences si échec

Agréments et/ou centre d'examen



Taux de réussite

| | | |
|------|------|------|
| 2023 | 2022 | 2021 |
| xx% | xx% | xx% |

Taux d'emploi ou poursuite d'études

| | | |
|------|------|------|
| 2023 | 2022 | 2021 |
| xx% | xx% | xx% |



APRES LA FORMATION | Participation active du CFA au placement des apprenti(e)s pour vous aider à préparer votre sortie

POURSUITE DES ETUDES

- BTS Gestion PME (niveau 5)
- BTS NDRC (niveau 5)
- BTS Professions immobilières (niveau 5)
- BUT GEA (niveau 6)

EMPLOIS POSSIBLES

- Gestionnaire Administratif
- Assistant ressources humaines
- Assistant de gestion locative en immobilier
- Secrétaire de mairie
- Secrétaire-assistant juridique
- Secrétaire-assistant médical
- Assistant digital
- Assistant comptable
- Agent administratif logistique-transport

PLUS D'INFORMATION ? Contactez Sylvie Ginier-Melzani

| 04 94 12 81 82 | v.fellay-ddfpt@coursmaintenon.fr |