

Baccalauréat Professionnel Assistance à la gestion des Organisations et de leurs Activités



[Lien vers le Référentiel de formation EDUCATION NATIONALE : référentiels des diplômes professionnels - annexes \(education.fr\)](#)

Organisation Formation en Alternance

Durée de formation : septembre 2023 à Août 2024

1 an dans le cycle terminale ouvert en apprentissage 675 h

Type de certification :

Niveau 4 : Bac

Baccalauréat professionnel

code RNCP : 34606 au 31-08-2025

Prérequis :

avoir effectué une Première AGORA

Qualités requises :

esprit d'initiative, sens de l'organisation, sens du contact et de la communication, écoute

Modalités pédagogiques :

En présentiel

Séance en groupe entier ou en demi-groupe

Mise en application des cours théoriques sous forme de travaux dirigés et travaux pratiques

Modalités d'évaluations :

Devoirs surveillés hebdomadaires permettant l'établissement du livret de suivi pour pour l'examen

Examens Blancs

Contrôle en cours de formation, oraux d'examens, épreuves ponctuelles finales permettant la validation du diplôme.

Tarif/ coût de la formation :

Prise en charge totale ou partielle par l'OPCO de l'entreprise d'accueil de l'alternant en apprentissage

Taux de réussite :

100% (session 2021-2022)

source enquête automne 2022



OBJCETIFS DE LA FORMATION

- Gérer les relations avec le client, les usagers et adhérents : accueil, traitement et gestion des devis, commandes, livraisons, facturations, réclamations
- Organiser et suivre l'activité de production (de bien et de services) : suivi des stocks, des dossiers fournisseurs, suivi de la trésorerie, déclaration de TVA, gestion des fournitures, de l'information interne (affichage...), organisation de réunion en présentiel ou à distance
- Assurer le suivi administratif du personnel : suivi des dossiers du personnel, suivi organisationnel et financier (temps de travail, déplacement, paie), participation à l'activité sociale de la structure

+ Une formation prise en charge
+ Une qualification reconnue
+ Nos entreprises partenaires en recherche d'alternants
+ Apprendre tout en bénéficiant d'une expérience professionnelle



NOTRE PROJET : OSEZ L'EXCELLENCE

- Un accompagnement personnalisé tout au long du parcours de formation.
- Un référent pour chaque apprenti
- Des plateaux techniques bien équipés, adaptés aux apprentissages
- Une aide à la recherche d'entreprise d'accueil
- Un guide pratique de l'Apprentissage pour vous aider
- A 5 minutes à pied de la gare routière
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap



UNITÉS DE LA FORMATION

- Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production
- Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Administration du personnel
- Prevention Santé Environnement
- Economie Droit
- Mathématiques
- Langue vivante 1 : Anglais
- Langue Vivante 2 : Espagnol
- Français
- Histoire-Géographie - éducation morale et Civique
- Arts appliqués
- Education physique et sportive
- Chef d'œuvre

POURSUITES D'ETUDES

Intégrer un BTS comptabilité et gestion, BTS Gestion de la PME (Petite et Moyenne Entreprise) , BTS Support à l'Action Managériale ...

MÉTIERS VISÉS

- Gestionnaire administratif,
- Assistant administratif,
- gestionnaire du personnel ...

Suivez-nous :



Plus de renseignements:



www.ecbg45.fr



accueil@ecbg45.fr



02.38.30.23.88

Lycée professionnel
ECBG - Blanche de castille
5 Avenue de la République
45300 Pithiviers



COMPÉTENCES DEVELOPPÉES

Pôle 1 – Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents :

- Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent
- Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent
- Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent



Pôle 2 – Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services) :

- Suivi administratif de l'activité de production
- Suivi financier de l'activité de production
- Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail

Pôle 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

Passerelle, équivalence et bénéficiaire d'unité de formation ou de blocs de compétences : nous contacter pour étude précise du dossier

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour vous inscrire,

1. Informations Collectives / réunions d'informations / Webinaire
2. Vous devez télécharger dès janvier et compléter le dossier de candidature sur notre site internet www.ecbg45.fr ou venir le récupérer au bureau du DDFPT
3. Examen du dossier de candidature et étude des bulletins entre avril et juin
4. entretien de motivation avec le coordinateur de formation
5. Entreprise d'accueil trouvée pour les parcours en alternance