

FORMATION

Bac Professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités - AGORA

RNCP 34606 Date d'échéance de l'enregistrement consulter la fiche certificateur et le numéro d'enregistrement

HomeSite://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34606/

Objectifs de formation

Le titulaire du Bac pro AGORA exerce son métier dans tous les secteurs d'activités et au sein de tout type d'organisations de petite, moyenne ou grande taille : entreprises, collectivités territoriales, d'administrations publiques, fondations, hôpitaux, mutuelles, associations etc.

Il doit être capable dans les limites de ses responsabilités et de son autonomie de :

- Gérer les relations avec les clients, les usagers et adhérents : accueil, instruction de dossier, devis, commandes, livraisons, facturations, encaissements, traitements réclamations et litiges, il contribue également aux démarches de communication.
- Organiser et suivre l'activité de production (de bien et de services) : suivi des stocks, des dossiers fournisseurs, suivi de la trésorerie, gestion des fournitures, de l'information interne (affichage...), l'organisation de réunions 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.

Admission et prérequis

- Titulaire d'un CAP avec 2 ans d'expérience professionnelle, BEP ou équivalent, ou ayant 3 ans d'expérience
- Sélection des candidats sur dossier (CV et lettre de motivation à fournir)
- Tests de positionnement / Entretien
- Admission définitive selon le type de contrat, statut apprenti : à la signature d'un contrat en apprentissage - autres statuts : accord de prise en charge
- Délais d'accès : au plus tard 3 mois après le début de la formation

Programme

Matières professionnelles

- U31/Bloc 1 Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- U2/Bloc 2 organiser et suivre l'activité de production (biens ou services)
- U32/Bloc 3 Administrer du personnel

Matières générales

- U11 Bloc Economie-droit
- U12 Bloc de Mathématiques
- U33 Bloc de Prévention santé environnement
- U41/Bloc de Langues vivantes 1
- U42/Bloc de Langues vivantes 2
- U51/Bloc de Français
- U52/Bloc d'Histoire, géographie et enseignement moral et civique
- U6/Bloc d'Arts appliqués et cultures artistiques
- U7/Bloc d'Éducation physique et sportive

Méthodes mobilisées

Cours magistraux, études de cas, ateliers professionnels, travail collaboratif, environnement numérique,

Modalités d'évaluation

Devoirs sur table, devoirs maison, QCM, examens blancs, oraux d'entraînement. Evaluation finale ponctuelle, suivi livret apprentissage

Validation

En cas de réussite à l'examen : BAC PRO AGORA - diplôme d'Etat de l'Education Nationale

Durée

18 mois à 24 mois

Rythme de l'alternance

3 semaines en entreprise et 1 semaine au CFA P.A.C.T. AMAZONE à Cayenne (*cf planning d'alternance*)

Dates de formation

DU 11/09/2023 au 27/06/2025

Tarif

TARIF : 6000 €/an (NPEC moyen en vigueur de France Compétences)

Financement

Dans le cadre d'un **contrat d'apprentissage**, le coût de la formation est financé via l'OPCO de l'entreprise (selon niveau de prise en charge établi). Pas de frais de formation ni d'inscription à la charge du bénéficiaire.

Pour les employeurs publics : Les collectivités locales adhérents à la CNFPT, les coûts de formation des contrats d'apprentissage sont pris en charge à hauteur de 100%. Pour les autres employeurs publics (FP Hospitalière, FP Etat, et non adhérent CNFPT) nous contacter pour étudier le financement.

Dans le cadre de financement pour les personnes sous statut « **demandeurs d'emploi** », « **salariés en reconversion** », un justificatif de prise en charge doit être fourni au centre de formation (nous contacter pour les demandes de devis).

Débouchés professionnels & parcours post-diplôme

Métiers

Assistant de gestion, gestionnaire administratif, employé administratif, secrétaire administratif, technicien des services administratifs, agent de gestion administrative, gestionnaire commercial, gestionnaire du personnel, agent administratif logistique transport, assistant de gestion locative en immobilier, assistant ressources humaines, assistant digital, secrétaire de mairie, assistant comptable, secrétaire-assistant juridique.

Suite de parcours

Le bac professionnel a pour premier objectif l'insertion professionnelle mais avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, une poursuite d'études est envisageable en BTS.

Exemples de formations possibles :

1. BTS Comptabilité et gestion
2. BTS Gestion de la PME
3. BTS Support à l'action managériale

Vos contacts CFA/ENTREPRISES

Sylvia JEAN-PIERRE - Responsable du CFA

Christina ALBERT - Assistante de service administratif

pa@pactamazon.fr - 0694 40 03 37

Indicateur:

- Satisfaction des stagiaires 90 - 100 %
- Abandon 1 %
- Cause des abandons: Raisons personnelles, financières
- Participation enquêtes 90 - 100 %
- Insertion dans l'emploi 60 - 90 %

Retrouvez les indicateurs nationaux de l'apprentissage sur www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil

Informations complémentaires

Réunions d'informations collectives, inscriptions : mardi et jeudi de 09h à 12h

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap, nous consulter pour les modalités.

CFA P.A.C.T. AMAZONE

Rue Bertha Tribord, 2 angle 24 rue du 11 novembre 1918 – 97300 Cayenne

Siret : 89480668600016 – APE : 8559A - N° UAI : 9730568E

Enregistrée sous le numéro 03973291397 Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat