



## BAC PRO Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

### Organisme :

GRETA Lorraine Centre, GRETA  
Lorraine Sud, GRETA Lorraine  
Nord, GRETA Lorraine Est,  
GRETA Lorraine Ouest

### Correspondant :

Pôle Commerce

### Public visé :

Tout public

### Domaine :

Comptabilité - Gestion

### Type d'action :

Formation diplômante

### Entrées et sorties permanentes :

Non

### Rythme :

Temps plein

### Niveau d'entrée :

Niveau 3 (CAP, BEP)

### Niveau de sortie :

Niveau 4 (Bac)

### Validation :

Bac Pro Gestion-Administration

### Metier(s) visé(s) :

Secrétaire administrative /  
comptable

Métiers du secrétariat

### Dates et lieux

#### Objectifs professionnels

Le titulaire du baccalauréat professionnel AGOrA peut être conduit, dans les limites de sa responsabilité et de son autonomie à :

prendre en charge différentes dimensions d'assistance à la gestion des relations avec les tiers (clients, usagers, adhérents, fournisseurs, prestataires de service), et d'assistance aux opérations internes de l'entité ;

assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation. À ce titre, il doit mobiliser une professionnalité relationnelle et rédactionnelle visant à maintenir et développer les relations tout en étant porteur de l'image et des valeurs de l'organisation. Il peut intervenir avant la prestation de service pour une information, une prise de rendez-vous, une demande de devis mais également à l'issue de la prestation de service avec l'envoi de la facture, l'accueil d'une réclamation, une relance de facture impayée ;

inscrire l'action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions numériques, en intégrant notamment dans toutes les activités une culture quantitative permettant d'identifier, de collecter, traiter, structurer et contrôler l'information de gestion en vue de la mettre au service des décideurs ;

participer à l'organisation et à la gestion matérielle d'un service ou de l'entité

#### Contenu

Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents  
Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)  
Administration du personnel  
Economie - Droit  
Mathématiques  
Français  
Histoire Géographie et Education morale et civique  
Langue Vivante 1  
Langue Vivante 2

#### Pré-requis

Personne titulaire d'un titre ou diplôme de niveau 3 ou avoir une scolarité complète y conduisant ou bénéficier d'une expérience dans le domaine

#### Validation

Bac Pro Gestion-Administration

#### Modalité de validation et reconnaissance des acquis

Examen du Bac Pro (CCF et examen ponctuel)

#### Modalités pédagogiques

- Etude de cas
- Mise en situation
- Mini entreprise
- Mise en situation sur plateaux techniques professionnels
- Ateliers en groupe

#### Profil des intervenants

Des formateurs en formation continue : Issus de l'équipe d'enseignants des classes de Bac Pro et disposant d'une solide expérience de la formation d'adultes.

#### Modalités et délai(s) d'accès

Sélection de mars à août.

Sur dossier, entretien et positionnement.

En centre et stage en entreprise, En contrat de professionnalisation, En intra-entreprise, En inter-entreprise

## **Complément d'informations**

Validation d'un diplôme de niveau 4

Parcours personnalisé en fonction des acquis antérieurs et du rythme des apprenants

Fiche mise à jour le 25 Mai 2021

© 2020 Le reseau GRETA Lorraine