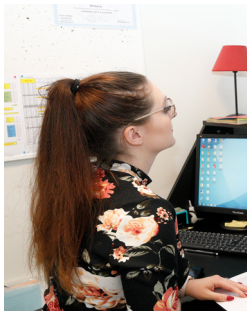
BAC PRO
Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

Session 2022
100% de réussite



Le **Baccalauréat Professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités** forme des gestionnaires administratifs chargés d'assurer les activités de gestion, de commercialisation, de communication ainsi que le suivi des projets d'une entreprise.

Le titulaire du diplôme facilite les relations externes de l'organisation, prend en charge la gestion du personnel et améliore la productivité administrative.

MES FONCTIONS EN ENTREPRISE

- **Gérer les relations externes :** maintenir les dossiers et les relations avec les fournisseurs, les sous-traitants, les clients et autres partenaires (banque, administration...).
- **Participer à la gestion administrative des relations avec le personnel :** tenir et suivre les dossiers des salariés et participer à la gestion des ressources humaines.
- **Améliorer la productivité administrative :** collecter, organiser et mettre à disposition les informations, organiser les réunions, gérer les flux de courriers.
- **Accompagner les projets :** participer au suivi opérationnel des projets, organiser la base documentaire, traiter les formalités et les autorisations, suivre le planning de réalisation, mettre en relation les acteurs...

LES MÉTIERS

- Assistant administratif
- Assistant de gestion
- Gestionnaire commercial
- Gestionnaire du personnel
- Adjoint administratif

LES ENTREPRISES QUI RECRUTENT

Les petites et grandes entreprises, les commerces, les administrations, les collectivités et les associations.

MON PROFIL

"Je suis autonome et j'ai le sens des responsabilités.
J'ai de bonnes aptitudes relationnelles et une bonne maîtrise de la langue française."

Durée :
1 an

Formation :
En alternance

Prérequis :
1ère BAC Professionnel AGORA

Formation :
Rémunérée

Mickaël VERRIER
centredeformation@stpaulbb.org
✆ **02 38 14 31 95**

MES COMPÉTENCES

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS	ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
Bloc de compétences 1 - Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	Bloc de Français
Bloc de compétences 2 - Organiser et suivre l'activité de production	Bloc d'Histoire-Géographie - Enseignement Moral et Civique
Bloc de compétences 3 - Administrer le personnel	Bloc de Mathématiques
Bloc d'Economie-Droit	Bloc de Langues Vivantes 1
Bloc de Prévention-Santé-Environnement	Bloc de Langues Vivantes 2
	Bloc d'Arts appliqués et cultures artistiques
	Bloc d'Education Physique et Sportive
	Bloc facultatif : LV2, mobilité, EPS

MA POURSUITE D'ÉTUDE

- BTS Comptabilité et Gestion
  Proposé au Centre de Formation Saint Paul Bourdon Blanc
- Tout autre BTS

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Code RNCP 34606
- Date de formation : septembre année N > août année N+2
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap*
- Modalités d'évaluation et programme* I Fiche détaillée
- Méthodes mobilisées : présentiel et/ou distanciel
- Résultats* I Session 2022 : 100% de réussite
- Taux d'insertion dans l'emploi, taux de rupture de contrat*
- Tarifs* I Conditions Générales de Vente
- Formation proposée en parcours complet*

*Nous contacter

MON INSCRIPTION

Début : 1er décembre I Fin : 30 juin

ÉTAPE 1

Je me **préinscris** (2 possibilités) :

www.stpaulbb.org/preinscription/cf

ÉTAPE 2

Le **chargé de recrutement** du Centre de formation me contacte et me fixe un **RDV**.

Je complète mon dossier de candidature.

ÉTAPE 3

Je participe (si besoin) aux Sessions de Techniques de Recherche d'Entreprise (durée : 3h).

ÉTAPE 4

Je propose ma candidature (CV & lettre de motivation) aux entreprises.

ÉTAPE 5

Saint Paul Bourdon Blanc rédige mon contrat d'apprentissage et ma convention de formation.

MA REMUNÉRATION

Les deux principales formes de contrats en alternance sont le **contrat d'apprentissage** et le **contrat de professionnalisation**.

Tout au long de la formation, la rémunération correspondra à un **pourcentage du SMIC**, déterminé enfonction de l'âge et de la progression dans le cycle de formation.

Saint Paul Bourdon Blanc

200 rue Léonard de Vinci
45400 SEMOY
✆ 02 38 14 31 95

www.stpaulbb.org

Communication SPBB I 11_2022