Date de mise à jour : novembre 2025

BAC PRO ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES

Niveau 4 RNCP 40705

OBJECTIFS

L'assistance à la gestion des organisations et de leurs activités consiste à apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Ces métiers s'exercent dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisations de petite, moyenne ou grande taille. Ils se déploient dans un contexte de mutations profondes des activités de services, notamment en raison de l'impact des restructurations, des nouvelles formes d'organisation du travail, de la dématérialisation des informations, de la transformation numérique des activités et de l'automatisation de certains processus.

L'assistance à la gestion des organisations possède à la fois une dimension transversale et une dimension spécifique :
- transversale, car la composante administrative existe naturellement dans chaque fonction, processus ou projet, relevant de tout type d'organisation, au sein de tous les secteurs d'activité (y compris industriels) mais aussi parce qu'on assiste à une forte mutualisation des fonctions administratives
- spécifique, au sens où la gestion administrative intègre les particularités, notamment économiques, juridiques et réglementaires, des contextes d'exercice et des secteurs d'activité : médico-social, santé, bâtiment, immobilier, associations, économie sociale et solidaire, mutuelles, services publics, agriculture, etc.

DÉLAIS ET MODALITÉS D'ACCÉS

En apprentissage : candidature en ligne tout au long de l'année, entretien d'étude du projet, test selon le cas.

En Formation continue : entretien d'étude du projet et aide au montage du dossier de financement, test d'entrée selon la formation.

Entrée en formation : A déterminer à l'issue du positionnement de l'entretien concernant le projet professionnel de l'apprenant/apprenante

ACCESSIBILITÉ

Notre structure s'est engagée dans la mise en œuvre d'une politique d'accueil et d'inclusion des personnes en situation de handicap en formation.

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. https://www.cfa2b.fr/handicap/

Référent Handicap au 04 95 59 20 30 ou au 06 43 90 25 73 par mail à referent.handi@cfa2b.fr

PRÉREQUIS

Accès sans condition de diplôme quelle que soit la voie de formation choisie en 3 ans
Niveau 3ème et bonne maitrise des compétences clés de base pour l'accès par la voie de l'apprentissage et de la formation continue
Maitrise de la langue française parlé, lu, écrit (Niveau B1 certifié)

DURÉE

3 ans/ 4821 h dont 1850 h en centre de formation.

La durée de la formation est adaptée en fonction du profil de l'apprenant/apprenante à l'issue du positionnement (peut être allongée ou réduite selon le profil)

TARIF

Prise en charge possible suivant les modalités d'accès à la formation et le profil de l'apprenant/apprenante.

En apprentissage et en formation continue (contrat de professionnalisation), formation prise en charge par les OPCO ou CNFPT avec rémunération de l'alternant.

Une prise en charge partielle des frais annexes de type repas, nuitée, premier équipement peut être sollicitée auprès de l'OPCO dans le cadre d'un contrat d'apprentissage.

Nous consulter

INDICATEURS DE PERFORMANCE DE CETTE FORMATION

Taux d'obtention du diplôme et autres indicateurs de performance disponibles sur notre site internet www.cfa2b.fr dans la rubrique Etablissement, Pourquoi nous choisir

QUALIFICATIONS DES FORMATEURS, INSTALLATIONS, RESSOURCES DISPONIBLES

Disponibles sur notre site internet www.cfa2b.fr dans la rubrique Etablissement, Pourquoi nous choisir

MIXITÉ

Toutes nos formations sont accessibles à tous et toutes, sans discrimination de sexe ou d'origine.

PUBLIC

En apprentissage : Jeunes à partir de 15 ans sous conditions, jusqu'à 29 ans révolus
Personnes en situation de handicap et sportifs de haut niveau sans limite d'âge.
Futurs créateurs ou repreneurs d'entreprise (dispositif particulier. Nous contacter)
En formation continue : Salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, travailleurs non-salariés

MODALITÉS D'ÉVALUATION

En apprentissage et en formation continue : examen certificatif final incluant des épreuves écrites et orales (épreuves générales et professionnelles) et de pratiques professionnelles

Délivrance d'un diplôme du Ministère de l'Education Nationale : Baccalauréat professionnel de niveau 4 Européen

Possibilité de validation par blocs de compétences

MÉTHODES MOBILISÉES

Formation en alternance en centre de formation et en entreprise Accompagnement individualisé

Mise en situation de cas concrets avec des apports théoriques et pratiques

Visite en entreprise

Moyens techniques : Salles de formation, salles informatiques, Centre de ressources, plateaux techniques modernes et équipés

Encadrement : Formation encadrée par des professeurs de matières techniques et générales, ainsi que par un maître d'apprentissage ou tuteur en entreprise

CONTENU DE LA FORMATION-BLOCS DE COMPETENCES

Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

- Identifier les caractéristiques de la demande
- Apporter une réponse adaptée à la demande
- Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés
- Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection
- Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »
- Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique
- Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- Assurer le suivi des relances clients
- Mettre à jour l'information
- Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information
- Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites
- Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)

Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)

- Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks
- Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un Progiciel de gestion intégré (PGI)

SUITE DE PARCOURS

BTS comptabilité et gestion

BTS gestion de la PME

BTS métiers de l'audiovisuel option gestion de production

BTS support à l'action managériale

*formation dispensée au CFA

ÉQUIVALENCE / PASSERELLE disponibles sur :

https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40705/

Certificateur : Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse

Code diplôme : 40030004

https://referentiels-professionnels.eduscol.education.fr/bac_pro_AGORA.html

Date d'enregistrement : 05/06/2025

DÉBOUCHÉS

Assistant de gestion
Gestionnaire administratif
Agent de gestion administrative
Employé administratif
Agent administratif
Secrétaire administratif
Technicien des services administratifs
Adjoint administratif

Le taux d'insertion global dans l'emploi et le taux d'insertion dans le métier visé des titulaires de la certification figurent sur la fiche RNCP :

https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40705/

CONTACTS / SERVICE DAIOS

Point d'information unique quelle que soit la voie d'accès (apprentissage ou formation continue)

04 95 59 21 06 / anne-lise.retali@cfa2b.fR

04 95 59 20 35 / frederique.guaitella@cfa2b.fr

04 95 59 21 07 / julia.galli-storai@cfa2b.fr

Retrouvez en scannant ce QR Code toutes les informations concernant les conditions de déroulement et d'accueil de la prestation

LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT →

L'ensemble des contenus proposés en lien HyperText sont disponibles à la demande

- Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production
- Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation
- Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés
- Établir un état de rapprochement
- Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires
- Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA
- Établir un état périodique de trésorerie
- Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation
- Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation
- Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat

Administrer le personnel

- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel -
- Actualiser les bases d'information relatives au personnel
- Organiser des actions de formation
- Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation
- Organiser les déplacements des personnels
- Contrôler les états de frais
- Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie
- Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels
- Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles
- Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion
- Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation

Economie Droit

Français

Histoire - géographie et éducation civique

Mathématiques

Éducation physique et sportive

Prévention Santé Environnement

Langue vivante A

Langue vivante B

Arts appliqués et cultures artistiques

LIEUX ET COORDONNÉES
CFA HAUTE CORSE

04 95 59 20 30 • contact@cfa2b.fr
Route du Village 20600 Furiani
CANTINE ET INTERNAT SELON DISPONIBILITES

Suivez nous sur les réseaux sociaux :

Pour voir nos offres d'apprentissage :

https://www.apprentisencorse.com

CFA Haute-Corse L'école des métiers