

L'objectif du baccalauréat professionnel AGORA, et de former des personnes pour leur permettre d'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. Le détenteur de ce diplôme est amené à travailler dans plusieurs secteurs et structures diverses (entreprises, collectivités territoriales, administrations publiques, associations, hôpitaux, entreprises artisanales, mutuelles etc.)

A l'issue de cette formation, vous serez capable de gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents :

- Identifier les caractéristiques de la demande et y apporter une réponse adaptée .
- Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection
- Production des documents liés au traitement des relations "clients" dans un environnement numérique. etc

A l'issue de cette formation, vous serez capable d'organiser et suivi l'activité de production (de biens ou de services) :

- Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un logiciel dédié ou d'un Progiciel de gestion intégré (PGI)
- Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés.

Prérequis :

- Âge : de 15 ans à 30 ans
- Niveau d'entrée: niveau 3
- Motivation à exercer le métier visé et pour la formation en alternance.
- Pour une bonne adaptation en formation, il est souhaitable de savoir lire, écrire, compter.

Modalités d'inscription :

- Dossier de candidature complété
- Participation à la réunion d'information et/ou à l'entretien de vérification des prérequis.
- Participation aux ateliers de recherche d'entreprises le cas échéant.
- Signature d'un contrat d'apprentissage ou Attestation d'engagement de l'employeur.

Type d'emplois accessibles :

assistant de gestion / gestionnaire administratif / agent de gestion administrative / employé administratif/ secrétaire administratif / adjoint administratif etc.

Personnalisation du parcours possible en fonction du parcours antérieur et des résultats d'une évaluation diagnostique avec entrée décalée sur parcours possible. Nous pouvons adapter nos parcours aux personnes en situation de handicap.

Gestion & Administration

BAC PRO : Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGORA)

Contrat en Alternance

Info Pratique:

Code RNCP : 34606

Niveau de sortie : niveau 4

Rythme de l'alternance : 2 jours par semaine en UFA et 3 jours en entreprise. Le calendrier peut varier pour tenir compte des périodes d'activité fortes en entreprise. Le calendrier d'alternance est remis lors de l'inscription .

Durée de la formation : 24 mois

Coordonnées:

Adresse : 105 avenue Paul Marcelin,
69120 Vaulx-en-velin

Tél : 09 55 86 14 55

Mail : ecslyon@yahoo.com

Site Internet: ecslyon.fr