



BACCALAUREAT PROFESSIONNEL Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

- **Public**

Demandeur d'emploi, salariés d'entreprise, CSP...

- **Prérequis**

Après passage des tests EVA niveau recommandé A1 et X1

- **Modalités et délais d'accès**

Dès votre inscription, votre candidature est prise en compte par nos services administratif puis validé ou pas par les instances territoriales. une réponse vous est apporté dans un délai de 8 jours.

Après élaboration de votre dossier administratif (complet) un délai de 90 jours maximum avant le démarrage de votre formation.

- **Objectifs professionnels**

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

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

Administrer le personnel

Économie-droit

Mathématiques

Prévention-santé-environnement

Langues vivantes 1

Langues vivantes 2

Français

enseignement moral et civique

Arts appliqués et cultures artistiques

Éducation physique et sportive

Objectifs de la formation

- **Moyens et méthodes pédagogiques**

Cette formation est basée sur la prise de connaissance des règles de l'art acquis grâce à des cours délivrés par des formateurs professionnels dans leurs domaines techniques. Des mises en application sont réalisées au travers de travaux pratiques en atelier le plus proche possible de la réalité.

- **Nombre de participants**

De 1 à 12 participants

- **Dates de la formation**

De nombreuses dates de démarrage d'actions. Plus de précisions sur notre site : arepfresc.fr

- **Durée de la formation**

Temps en centre 525 heures

Temps en entreprise 1120 heures

Temps complet 525 heures

- **Tarif de la formation**

Coût de la formation: 6 825€

- **Modalités d'évaluation**

Chaque compétence professionnelle est tracée sur un livret de compétence (ECF) tout au long du parcours de formation.

- **Validation / Sanction**

RNCP 34606 Diplôme BACCALAUREAT PROFESSIONNEL Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports Date d'échéance de l'enregistrement : 31-08-2025

Date d'actualisation de la fiche formation: Mars 2024

- **Suite de parcours**

Sans objet dans ce cadre.

- **Débouchés**

assistant de gestion ;

gestionnaire administratif ;

agent de gestion administrative ;

employé administratif ;

agent administratif ;

secrétaire administratif ;

technicien des services administratifs ;

adjoint administratif.

- **Accessibilité**

Locaux conformes à la réglementation E.R.P, accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Adaptation pédagogique possible pour les personnes en situation de handicap.

Vous pouvez demander un accompagnement spécifique à notre référent handicap sur le site sophie.dumortier@ufafresc.fr

- **Programme de formation**

Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

Suivi administratif de l'activité de production

Suivi financier de l'activité de production

Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail

- **Taux de retour à l'emploi**

** Données issues du site « INSERJEUNE » BACCALAUREAT PROFESSIONNEL Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (6 mois de la sortie de la formation)

Suivi de la carrière du personnel

Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel

Participation à l'activité sociale de l'organisation

- **Contact(s)**

formations@arepfresc.fr

Tél : 03 20 68 33 59

103 Boulevard de Metz 59100 Roubaix

Ouvert du lundi au vendredi

de 7h30 à 12h et de 13h à 17h15

- **Résultats de la dernière session de formation**

* Moyenne issue de la consolidation des indicateurs de performance pour l'année scolaire 2022-2023



En scannant ce QR Code, vous accédez au détail complet des résultats des formations dispensées dans le centre

