PROGRAMME GESTION & ADMINISTRATION

BAC PRO - ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS (AGORA)

BAC PRO - AGORA



Découvrez le BAC PRO AGOrA, une formation certifiante en gestion et administration qui vous prépare aux défis modernes. Acquérez des compétences clés en communication, gestion bureautique et numérique, et assurez un suivi administratif efficace. Un programme en alternance, sur 3 ans, qui développe votre adaptabilité et votre capacité à organiser et planifier. Rejoignez-nous et devenez un acteur essentiel des organisations!

PUBLIC CIBLE

- Étudiants souhaitant intégrer le secteur administratif
- Jeunes en réorientation professionnelle
- Adultes avec un niveau minimum de qualification
- Professionnels cherchant à approfondir leurs compétences en gestion
- Personnes motivées par l'alternance et le travail d'équipe

PRÉREQUIS

- Âge requis: 15 à 30 ans
- Niveau d'entrée: Diplôme de niveau 3
- Motivation forte pour le métier et l'alternance
- Adaptabilité en milieu professionnel
- Goût pour la gestion et l'administration
- Capacités de communication écrite et orale

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Développer les compétences en gestion administrative.
- Former à l'appui et à l'assistance des dirigeants.
- Renforcer la communication au sein d'une équipe.
- Maîtriser les outils de gestion et de planification.
- Encourager l'autonomie et la prise d'initiative.
- Connaître les bases de la comptabilité et du droit.
- Optimiser le temps et les ressources dans une organisation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir des compétences en gestion administrative
- Développer des aptitudes en communication professionnelle
- Maîtriser les outils numériques de gestion
- Assurer le suivi administratif d'une organisation
- Contribuer à l'efficacité des processus internes
- Faciliter la coordination des opérations quotidiennes
- Offrir un support fiable aux décideurs et équipes
- Valoriser l'autonomie et l'initiative

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Cours interactifs en présentiel avec études de cas
- Ateliers pratiques en entreprise
- Simulations de gestion d'activités réelles
- Utilisation d'outils numériques de gestion
- Sessions de coaching individuel pour le développement professionnel
- Plateforme e-learning pour le suivi des modules théoriques
- Séminaires avec professionnels du secteur
- Exposés et présentations par les étudiants pour renforcer les compétences orales

DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

- Introduction aux fondamentaux de la gestion et de l'administration
- Techniques de communication professionnelle en entreprise
- Outils numériques pour la gestion administrative moderne
- Méthodologies d'organisation et de planification des activités
- Gestion de la relation client et techniques de service
- Stratégies d'assistance administrative et support opérationnel
- Approche pratique de la résolution de problèmes et prise de décision
- Application des concepts de comptabilité et gestion financière
- Étude de cas pratiques pour l'application des compétences acquises
- Évaluation continue pour mesurer les progrès et ajuster l'apprentissage

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Rythme : Rythme de l’alternance : 2 jours parsemaine en UFA et 3 jours en entreprise.Le calendrier peut varier pour tenircompte des périodes d’activité fortes enentreprise. Le calendrier d’alternance estremis lors de l’inscription .
Entrées et sorties permanentes : Non