



COMMERCE DISTRIBUTION

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

RNCP : 34606
ROME :
Formacode : 35035-
Secrétariat assistantat
spécialisé



ALTERNANCE



Le métier, les objectifs de la formation et les compétences visées

Les métiers de l'assistance à la gestion consistent 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.

Compétences visées :

Bloc de compétences 1 – Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

- Identifier les caractéristiques de la demande et apporter une réponse adaptée
- 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» et des relances
- Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI

Bloc de compétences 2 – 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)
- 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
- Etablir un état périodique de trésorerie
- Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation



Compétences visées

Bloc de compétences 3 – Administrer le 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
- 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
- Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation

Bloc d'Economie-droit - Bloc de Mathématiques - Bloc de Prévention-santé-environnement - Bloc de Langues vivantes 1 - Bloc de Langues vivantes 2 - Bloc de Français -Bloc d'Histoire-géographie – enseignement moral et civique - Bloc d'Arts appliqués et cultures artistiques - Bloc d'Education physique et sportive - Compétences de niveau 4 du référentiel de compétences attendues



Public concerné

Alternants en contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation



Prérequis

Apprentissage à partir de : la classe de 1ère BAC PRO (2 ans) ou de la classe de Terminale BAC PRO (1 an)



Modalités d'accès

Sur dossier après un entretien individuel



Délai d'accès à la formation

Nous consulter.



Méthodes et modalités d'évaluation

Contrôle en cours de formation et épreuve ponctuelle



Personne en situation de handicap

Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.



Modalité de formation

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratique sur plateau technique. Livret de suivi pédagogique



Tarif

Le tarif dépend de l'OPCO auquel adhère l'entreprise



Financements

OPCO



Lieu

Lycée Professionnel Les Hauts de Flandre
Av. Jude Blanckaert
59113 Seclin



Intervenants

Formateurs experts dans le domaine.



Durée de la formation

1350 heures sur 2 ans (1ère et Terminale) / 700 heures sur 1 an (Terminale)



Réunions d'informations collectives

Pour + d'infos

Retrouvez l'ensemble de nos dates de sessions et de réunions d'information collectives sur :



Contactez-nous

GRETA Lille Métropole

@ contact.greta-lille@ac-lille.fr

03 20 74 67 10

Isabelle Criseo Alfonso
Conseillère en Formation

@ Isabella.criseoalfonso@ac-lille.fr

06 58 45 85 87

Adeline Simon
Assistante de formation

@ Adeline.simon@ac-lille.fr

06 58 45 91 37