

BAC
PROFESSIONNEL

ASSISTANCE LA GESTION DES ORGANISATIONS ET AUX ACTIVITES (ex :GESTION ADMINISTRATION)

☞ Formation en
Alternance

Code Formation
40030001

Code RNCP
14695

☞ ASFO

Bergevin – Angle des Rues E.
Gène et Gabarre

BP 197

97155 Pointe-à-Pitre

☎ : 0590. 89. 45. 56

☎ : 0590. 93. 17. 93

✉ : contact@cifabasfo.fr

Siret : 439 321 027 00013

APE : 8559A

Déclaration d'existence :

95 97 0112997

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le baccalauréat professionnel assistance à la gestion des organisations et de leurs activités forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler dans des entreprises de petite et moyenne taille, dans des collectivités territoriales, des administrations, des associations, etc.

Les élèves sont formés à la prise en charge de différentes activités administratives intégrant différentes opérations: opérations commerciales, de communication, de relations avec les clients ou opérations de gestion de la paie du personnel ou encore opérations support à la production dans le cadre du suivi financier des activités ou des relations avec les fournisseurs.

PROFIL ET MISSIONS

Profil requis

- Bonne motivation pour la formation et la vie en entreprise.
- Maîtrise de la communication écrite et oral
- Savoir travailler en autonomie
- Savoirs de gestion et savoirs technologiques

Missions

Le titulaire du BAC PRO ASSISTANCE LA GESTION DES ORGANISATIONS ET AUX ACTIVITES sera en mesure d'accomplir les tâches suivantes :

- Organiser des réunions ou des déplacements
- Analyser, traiter, diffuser des informations, prendre des notes, écrire des lettres et rapports
- Mettre en place des projets
- Améliorer la productivité administrative

Compétences développées

Au terme de sa formation, l'étudiant doit être en mesure de :

- D'avoir le sens des relations humaines, aptitude au travail en équipe.
- Faciliter les relations externes de l'organisation
- Prendre en charge la gestion de la personne



Immeuble ASFO

Bergevin

Angle des Rues E. Gène &
Gabarre

BP 197

97155 POINTE-A-PITRE

TÉLÉPHONE :

0590. 89 45 56

TÉLÉCOPIE :

0590. 93 17 93

ADRESSE ÉLECTRONIQUE :

contact@cifabasfo.fr

Nous sommes sur le Web !

Retrouvez-nous, à
l'adresse :

www.formation-asfo-guadeloupe.fr/

Formation – Examen – Insertion

Unités d'enseignement (UE)	Matières
Enseignements généralistes	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances de l'outils informatique • Expression française • Langue vivante • Histoire/Géographie • Mathématique • Arts appliqués • Prévention-santé-Environnement
Enseignements techniques ou professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative des relations externes • Gestion administrative interne • Gestion administrative des relations avec le personnel • Gestion administrative des projets • Connaissances économiques et juridiques • Informatique et bureautique

Déroulement des examens

ÉPREUVES	Unité	Coef	Mode	Durée	Mode	Durée
E1 - Épreuve scientifique et technique	U1	2				
Sous-épreuve E 11 <i>Économie-Droit</i>	U11	1	CCF		Ponctuel oral	30 min
Sous-épreuve E 12 <i>Mathématiques</i>	U12	1	CCF		Ponctuel écrit	1 h
E2 - Gestion administrative des relations avec le personnel	U2	4	Ponctuel écrit	3 h	Ponctuel	3 h
E3 - Pratiques professionnelles de gestion administrative <i>Épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel</i>	U3	10				
Sous-épreuve E 31 <i>Gestion administrative des relations externes</i>	U31	3	CCF		Ponctuel oral	30 min
Sous-épreuve E 32 <i>Gestion administrative interne</i>	U32	4	CCF		Ponctuel pratique	45 min
Sous-épreuve E 33 <i>Gestion administrative des projets</i>	U33	2	CCF		Ponctuel oral	30 min
Sous-épreuve E 34 <i>Prévention-santé-environnement</i>	U34	1	CCF		Ponctuel écrit	2 h

Insertion Professionnelle

- Assistant de direction
- Assistant de gestion PME
- Assistant de manager
- Assistant secrétaire
- Chargé de gestion administrative et financière
- Gestionnaire administratif
- Secrétaire de direction

Conditions d'admission

- Avoir moins de 30 ans à la signature du contrat d'apprentissage
- Doit avoir réussi sa troisième ou être titulaire d'un CAP/BEP.