



Administration et gestion d'entreprise

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

Diplôme reconnu par l'Etat - Bac pro (Niveau 4)

📅 1 à 2 ans (première et terminale) / Septembre • ⌚ 2 ou 3 jours / 5 en entreprise • 💻 👤 Présentiel & Distanciel

QUELS MÉTIERS ?



Assistant-e
administratif-ve



Gestionnaire
administratif-ve



Employé-e
administratif-ve



Secrétaire
administratif-ve



Technicien-ne de
service administratif

67 %

Poursuite
d'étude*
*(2023)

90 %

Réussite à
l'examen*
*(2025)

100 %

Insertion
dans l'emploi
à 6 mois*
*(2023)

CRITÈRES D'ENTRÉE :

o Public :

- Personne de 16 ans et + souhaitant compléter sa formation ou en recherche d'emploi ou salarié-e.
- Ou Titulaire d'un CAP

o Pré-requis :

- Avoir effectué sa seconde en totalité ou être titulaire d'un CAP.

o Sélection :

- Les aptitudes et motivation sont identifiées sur dossier de candidature et entretien individuel.

o Tarif & Contact :

0 € sous statut apprenti-e et alternant-e.

Nous consulter pour les stagiaires de la formation professionnelle.

✉ administration-gestion@ifa-rouen.fr

☎ 02 35 52 85 07

STATUTS ET FINANCEMENTS :

Contrat
d'apprentissage

Contrat
de professionnalisation

Formation
continue

DE 16 À 29 ANS :

- Apprenti-e en CDD en entreprise
- Coût de formation pris en charge totalement par l'OPCO de l'employeur du secteur privé

TOUS PUBLICS :

- Alternant-e en CDD ou CDI
- Coût de formation pris en charge totalement ou partiellement par l'OPCO de l'employeur

TOUS PUBLICS :

- Stagiaire en formation professionnelle
- Financement possible par la Région, France Travail, les OPCO, le CPF, etc.

PROGRAMME

★ Contrôles en cours de formation (CCF) et épreuves ponctuelles en fin de formation

Organisation et suivi de l'activité de production

• Suivi administratif de l'activité de production • Suivi financier de l'activité de production • Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail

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

• 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

Administration du personnel

• Suivi de la carrière du personnel • Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel • Participation à l'activité sociale de l'organisation

Prévention Santé Environnement

• L'individu responsable de son capital santé • L'individu responsable dans son environnement • L'individu acteur de prévention dans son milieu professionnel • L'individu responsable de son capital santé • L'individu responsable dans son environnement • L'individu acteur de prévention dans son milieu professionnel

ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE ET JURIDIQUE

• À la découverte de l'environnement économique et de son cadre juridique • La consommation : quels choix pour les ménages ? • La production : quelles évolutions ? • L'État : quel rôle dans l'activité économique ? • Le travail : quelles mutations ?

Langues vivantes étrangères : Anglais, Espagnol

EPS

Histoire - Géographie /
Education civique

Français

Mathématiques

Education artistique

Au terme de la formation je serai capable de :

Prendre en charge les activités d'un service administratif spécifique au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations. Missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

- **Veiller au bon déroulement des échanges** avec les clients, usagers et les adhérents de l'organisation
- **Assurer la partie administrative des relations** avec les fournisseurs et les autres partenaires
- **Suivre les opérations courantes relatives au personnel** en conformité avec la législation

Les + de la formation

Bien plus qu'une formation en alternance, nous vous proposons une voie d'excellence où l'engagement, la curiosité, l'agilité et le partage sont des valeurs centrales pour devenir un professionnel engagé.

Engagement

- Vous transmettre les compétences nécessaires pour devenir un acteur engagé dans la vie économique et sociale
- Développer votre sens critique, votre capacité d'analyse, votre prise d'initiative et votre audace pour agir de manière responsable et durable.

Curiosité et agilité

- Être sans cesse curieux et ouvert pour innover.
- Savoir écouter et s'adapter à chaque situation pour proposer la solution la plus pertinente.

Partage

- Travailler dans le respect et la confiance pour favoriser la co-production.
- Développer l'esprit d'équipe et la solidarité pour partager sans réserve tous nos savoirs et toutes nos compétences.