



ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS

Titre RNCP 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)

100 %

Réussite à
l'examen*
*(2023)

100 %

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

CRITÈRES D'ENTRÉE :

Public :

- Personne de 16 ans et + souhaitant compléter sa formation ou en recherche d'emploi ou salarié.

Pré-requis :

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

Sélection :

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

Tarif & Contact :

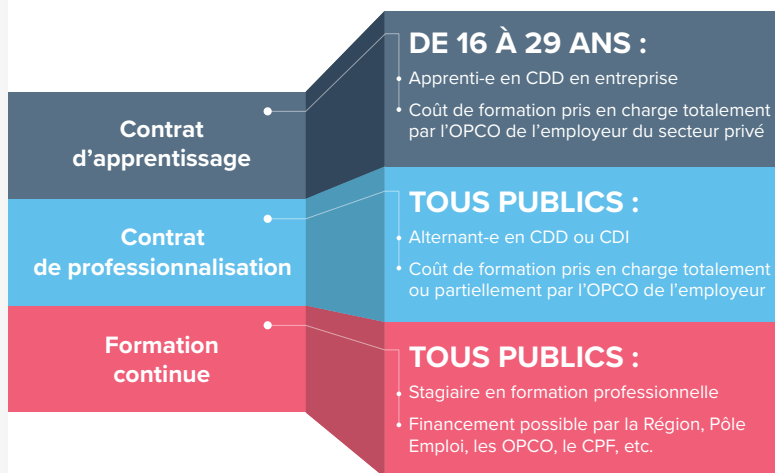
0 € sous statut apprenti-e et alternant-e.

Nous consulter pour les stagiaires de la formation professionnelle.

✉ administration-gestion@ifa-rouen.fr

☎ 02 35 52 85 07

STATUTS ET FINANCEMENTS :



PROGRAMME

★ Contrôle en cours de formation (CCF) et épreuves ponctuelles

Organisation et suivi de l'activité de production

- Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks. Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats. Actualiser les bases de données interne nécessaires à l'activité de production..

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

Langues vivantes étrangères : Anglais, Espagnol

Administration du personnel

EPS

Histoire - Géographie / Education civique

Prévention Santé Environnement

Français

Mathématiques

Arts appliqués et cultures artistiques

Économie-Droit

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.