

Site de Vitrolles

3, Impasse de l'Escounière – 13127 Vitrolles
☎ 04.42.71.84.19 ✉ vitrolles@performance-med.com

QUELQUES CHIFFRES ET TÉMOIGNAGES.....

➤ **Action à venir 2023-2024** : Chiffres Non communiqués



Site internet: www.performance-mediterranee.com

 Rejoignez nous sur Facebook : PerfoMéditerranée Formation

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL
ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE
LEURS ACTIVITES -AGORa**



**FORMATION QUALIFIANTE DE NIVEAU 4
DIPLOME VALIDÉ PAR L'ÉDUCATION NATIONALE**

Public : Tout public à partir de 16 ans

CONTACTEZ-NOUS

Horaires d'ouverture :
Du lundi au vendredi
De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Présentation du métier : NSF 324 - ROME D1401/M1501/M1607 - FORMACODE 32054

Le/la titulaire du BAC Pro AGOrA peut être conduit, dans les limites de sa responsabilité et de son autonomie à :

- prendre en charge différentes dimensions d'assistance à la gestion des relations avec les tiers (clients, usagers, adhérents, fournisseurs, prestataires de services) et de l'assistance aux opérations internes de l'entité.
- assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation.
- participer à la bonne tenue du système d'information et à l'organisation et à la gestion matérielle d'un service ou de l'entité.

Il/elle exerce son activité en étant placé directement sous l'autorité du responsable ou, dans les structures de taille plus importante, sous l'autorité d'un cadre intermédiaire. Travaille dans le cadre de consignes et rend compte de son travail tout en disposant d'une marge d'initiative. Il/elle doit disposer de compétences langagières, rédactionnelles et comportementales. Contraintes : Il/ elle doit répondre à des sollicitations diverses et résoudre rapidement de multiples problèmes et doit impérativement savoir hiérarchiser les dossiers qu'il traite, fixer des priorités dans l'organisation de ses activités, gérer le stress lié à ces aléas. En relation avec les tiers, il/elle doit répondre à une forte exigence en termes de comportements attendus et savoir gérer des comportements agressifs. Les emplois d'assistance à la gestion se rencontrent dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisations de petite, moyenne ou grande taille: entreprises, collectivités.

Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Occuper un poste d'assistant de gestion, d'employé administratif, de gestionnaire administratif
- Mettre en œuvre les compétences techniques et professionnelles liées au métier

► DEROULEMENT ET METHODE DE LA FORMATION :

- Performance Méditerranée s'engage à mettre en œuvre un accompagnement personnalisé, les moyens nécessaires à la réussite du diplôme visé ou l'acquisition des compétences et l'accès à l'emploi.
- La formation en présentiel pourra se dérouler en modalité hybridation avec l'introduction de séquences pédagogiques assurées en distanciel utilisant des outils digitaux synchrones et asynchrones (Google meet, Skype, Zoom, Google drive, Kahoot, plateforme LMS Moodle, prêt de Pc portables ...)
- L'équipe pédagogique garantit la cohérence et le suivi de la progression de chaque participant : suivi et évaluation de la progression, individualisation des parcours, accompagnement à la recherche de stage et d'emploi, sécurisation des parcours, suivi en entreprise (cas échéant).
- Modalité de la formation : en présentiel (avec possibilité d'hybridation)

► MODALITES D'ACCESSIBILITE DES PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP :

- Performance Méditerranée peut mettre en œuvre des aménagements pour l'accueil, accompagnement et suivi des personnes en situation de Handicap ou ayant des troubles dys.
- Le référent handicap intervient en cas de nécessité et en relation avec l'Agefiph et les prestataires spécifiques selon le handicap (Isatis, Urapéda, Émergence Pac...) pour adapter le parcours de formation, notamment les séquences pédagogiques assurées en distanciel. Pour toute demande d'aménagement et/ou de compensation, s'adresser au **Référent Handicap** Philine FERREIRA 04.42.71.84.19 – p.ferreira@performance-med.com

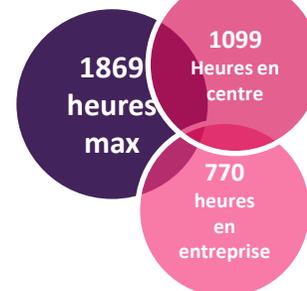
► UN PARCOURS ADAPTÉ À VOTRE SITUATION :

- Parcours de formation personnalisé en fonction des diplômes et/ou de l'expérience professionnelle, Possibilité d'allègement de parcours, Nous consulter

► MODALITE DE VALIDATION :

- Présentation au BAC PRO, diplôme de l'Education Nationale

Durée de la formation
Sans allègement



Tarifs et

Financements:

- Formation gratuite et rémunérée pour les demandeurs d'emploi avec un financement par le Conseil Régional Sud PACA et cofinancement FSE
- Formation gratuite pour les demandeurs d'emploi avec un financement Pôle Emploi
- Autres financements possibles * : CPF, Transition Pro, Individuel, Plan de développement des compétences salariés :

* Prix indicatif (sous réserve d'acceptation d dossier et pour un parcours complet :

À partir de 9,50 €/heure

DATES DES PROCHAINES SESSIONS DE FORMATION :
– Consulter notre site internet ou nous contacter

► DEBOUCHES ET POURSUITE DE PARCOURS :

- Vers l'emploi : Secrétaire, Assistant de gestion, Employé ou Gestionnaire administratif, Assistant comptable....
- Vers une formation qualifiante :
 - BTS Comptabilité et Gestion, BTS Gestion de la PME, BTS Supports à l'Action Managérial, BTS NDRC.....

Prérequis et modalités d'entrée en formation :

- Avoir un projet professionnel validé par une immersion prof., une enquête métier, une expérience professionnelle dans le domaine
- Maitriser les règles de communication et expression écrite et orale
- Maitriser les règles simples de calculs et raisonnement logique
- Utiliser les outils informatiques et numériques
- Dossier et tests de positionnement
- Entretien de motivation
- Prescription et commission de validation (selon le financement)

► PROGRAMME DE LA FORMATION :

- Domaines Généraux / Bloc de compétences :
 - * Economie / Droit
 - * Mathématiques
 - * PSE-Prévention Santé Environnement
 - * Langues vivantes étrangères : Anglais et Espagnol
 - * Français
 - * Histoire Géog / Enseignement Civique et morale
 - * Arts Appliqués et Culture Artistiques
- Domaines Professionnels :
 - * Pôle 1 : Gestion de la relation avec les clients, usagers et adhérents
 - * Pôle 2 : Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)
 - * Pôle 3 : Administration du personnel
- Modules Complémentaires :
 - * Sensibilisation aux enjeux climatiques, valeurs de la république et transition numérique
- Compétences transverses :
 - * Techniques de recherche de stage et d'emploi