

# BAC PRO

ASSISTANCE À LA  
GESTION DES  
ORGANISATIONS ET DE  
LEURS ACTIVITÉS

EN APPRENTISSAGE



### SITE DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE (UFA)

UFA du Lycée Thomas Jean Main  
79011 NIORT - Tel : 05 49 77 10 77  
Contact : laurence.faucher@ac-poitiers.fr  
Animatrice pédagogique

## LE MÉTIER

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.

## COMPÉTENCES VISÉES

- Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)
- Administrer le personnel

## CONDITIONS D'ACCÈS

- Avoir validé une Seconde, Première ou Terminale, ou être titulaire d'une certification de niveau 3 (CAP, Titre Professionnel).
- Être âgé(e) de moins de 30 ans ou sans limite d'âge pour les personnes en situation de handicap (autres dérogations possibles).
- Avoir signé un contrat d'apprentissage, pour lequel vous pouvez être accompagné(e).

### INDICATEURS MOYENS DE LA FORMATION 2019/2020

- Réussite aux examens : Non communiqué
- Taux d'insertion : Non communiqué
- Taux de poursuite d'étude : Non communiqué
- Taux de rupture : se référer aux indicateurs présents sur notre site web [www.cfa-acad-poitiers.fr](http://www.cfa-acad-poitiers.fr)

## INSERTION PROFESSIONNELLE

- Assistant de gestion
- Gestionnaire administratif
- Agent de gestion administrative
- Employé administratif
- Agent administratif
- Secrétaire administratif
- Technicien des services administratifs
- Adjoint administratif

## CALENDRIER DE LA FORMATION

- Rythme de l'apprentissage : périodes de 1 à 2 semaines en centre de formation, le reste en entreprise.
- Volume d'heures d'enseignement général, technologique et professionnel : 1400h.
- Sécurisation du parcours avec la possibilité de passerelle avec la voie scolaire.

## POURSUITE D'ÉTUDES

- BTS Comptabilité et gestion
- BTS Gestion de la PME
- BTS Métiers de l'audiovisuel option gestion de production
- BTS Support à l'action managériale

 **PLUS D'INFOS**  
[cfa-acad-poitiers.fr](http://cfa-acad-poitiers.fr)

