



Formation  
professionnelle



Qualifier pour développer,  
innover pour réussir

### **Lieu de la formation : Antenne Duverger**

26 rue Duverger 13002 Marseille

[accueil@adef-asso.com](mailto:accueil@adef-asso.com)

Tél. 04 91 99 01 39 - Fax 04 91 99 44 72

Responsable de la formation : Alain PEYRIC

[alain.peyric@adef-asso.com](mailto:alain.peyric@adef-asso.com)

## > Bac pro Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGOrA)

Diplôme national de niveau 4 européen permettant d'acquérir les techniques et compétences relationnelles, informationnelles, organisationnelles, opérationnelles, documentaires et réglementaires nécessaires à l'exercice de missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. **Code ROME** D1401 M1501 M1607 M1203

### > QUALIFIER

#### Présentation générale

Le Bac pro Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités forme des assistants de gestion capables d'assurer un rôle d'interface auprès des responsables, de référent reconnu par les tiers et de support pour les autres membres et services de l'entité.

#### Contenu et organisation de la formation

La formation se déroule en alternance entre l'organisme de formation et l'entreprise d'accueil.

La durée de formation varie en fonction de la situation et du statut de l'apprenant.

#### Modules d'enseignement

- Français
- Histoire-géographie – enseignement moral et civique
- Mathématiques
- Économie-droit
- Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Etude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production
- Administration du personnel
- LV 1 : anglais
- LV 2 : espagnol
- Arts appliqués et cultures artistiques
- Prévention santé environnement

### > DÉVELOPPER

#### Objectifs du diplôme

Offrir une solide formation en gestion administrative afin de permettre au diplômé d'entrer rapidement dans la vie active en tant qu'employé qualifié.

#### Compétences à acquérir

Le titulaire du diplôme doit maîtriser

- Prendre en charge différentes dimensions d'assistance à la gestion des relations avec les tiers (clients, usagers, adhérents, fournisseurs, prestataires de service), et d'assistance aux opérations internes de l'entité.
- Assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation : information, prise de rendez-vous, demande de devis, envoi de facture, accueil d'une réclamation, relance de facture.
- Inscrire l'action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions numériques, identifier, collecter, traiter, structurer et contrôler l'information de gestion.

Association Départementale d'Études et de Formation

Siège social : 15 rue des Convalescents 13001 Marseille – [www.adef-asso.com](http://www.adef-asso.com)

## > INNOVER

Un établissement où les apprenants sont acteurs de la vie du centre et prennent part à la démarche d'amélioration continue de la qualité.

Un établissement où les apprenants sont à l'initiative des projets socio-éducatifs et co-rédigent les chartes de vie collective, pour le bon usage des ressources informatiques et d'engagement pour un développement durable et solidaire.

Un établissement engagé dans la transition numérique au service de la pédagogie et des apprenants.

### Une adaptation des modalités pédagogiques

- Parcours de formation individualisé.
- Enseignement personnalisé en fonction des besoins de chaque apprenant.
- Suivi individualisé de la formation par l'équipe pédagogique (formateurs et responsable de la formation) : visites en entreprise, bilans, évaluations formatives.
- Temps de régulation collective et individuelle permettant à chaque apprenant de prendre du recul et d'analyser son parcours.

### Un lien privilégié Organisme de formation – Apprenant – Entreprises

- Livret de liaison pédagogique entre l'organisme de formation et l'entreprise, utilisé par l'apprenant, le formateur et le tuteur en entreprise.
- Rencontres pédagogiques : visites en entreprise des formateurs et responsable de la formation.
- Mobilisation d'un réseau d'entreprises d'accueil.

### Des démarches accompagnées

Les coordonnateurs relations entreprises et les formateurs :

- mettent en contact les employeurs, les candidats, les prescripteurs, les opérateurs de compétences (OPCO).
- accompagnent les candidats et les employeurs dans leurs démarches administratives.

## > RÉUSSIR

Notre centre prend en compte les situations de handicap, renseignez-vous auprès de nos référents filières.

### Débouchés du diplôme

- Emplois les plus courants : assistant de gestion, gestionnaire administratif, agent de gestion administrative, employé administratif, agent administratif, secrétaire administratif, technicien des services administratifs, adjoint administratif.
- Dans certains secteurs d'activités : secrétaire-assistant juridique, secrétaire-assistant médical, assistant de gestion locative en immobilier, agent administratif logistique transport, employé de gestion de copropriété, assistant digital, assistant ressources humaines, secrétaire de mairie, assistant comptable.

### Entreprises concernées

- Emploi à forte polyvalence : entreprises de petite dimension, commerces, professions libérales, entreprises d'artisanat, structures associatives, mutualistes couvrant tous les secteurs d'activité.
- Emploi plus spécifique : services administratifs spécialisés d'entreprises de taille plus importante, d'administrations ou de collectivités territoriales (clients, fournisseurs, logistique, ressources humaines, communication, informatique).

### Perspectives, suites de parcours, équivalences et passerelles

- Evolution possible vers des postes qui exigent plus de spécialisation et de technicité. La formation continue contribue à devenir expert dans son domaine d'intervention. Possible mobilité à l'intérieur d'une organisation ou à la suite d'un changement d'organisation, en fonction des opportunités offertes.
- Le titulaire du Bac pro Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités possède une qualification reconnue et suffisante pour entrer dans la vie active mais il est possible de poursuivre vers un BTS de la même filière : BTS Support à l'action managériale, BTS Comptabilité et gestion...
- Le Bac pro Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités permet aussi d'être candidat à des concours administratifs de catégorie B ou C.
- Équivalence avec des blocs de compétences d'autres certifications professionnelles : nous consulter.