

Diplôme conforme au référentiel de l'ÉDUCATION NATIONALE en vigueur.

Chaque stagiaire bénéficie d'un accompagnement tout au long de son parcours par un conseiller en formation ou par le référent Handicap pour tout Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi Travailleur Handicapé.

## DUREE ET DATES DE FORMATION

### En formation continue sur 10 mois

Formation à plein temps 39 h par semaine

1100 h en Centre

450 h en Entreprise minimum (cf calendrier joint)

« Formation organisée avec le concours financier de la Région Centre – Val de Loire et de l'Etat dans le cadre du Pacte Régional Investissement pour les Compétences ».

## OBJECTIFS

### Emplois visés

- Employé Administratif,
- Secrétaire Administrative,
- Assistant Administratif,
- Gestionnaire Administratif,

Vous pourrez intégrer des entreprises telles que des commerces, structures artisanales, associatives ou libérales, ou bien des structures plus importantes dans des services administratifs spécialisés tels que médico-social, bâtiment, industrie, services publics.

### Activités exercées

- Gestion administrative des relations externes
- Gestion administrative des relations avec le personnel,
- Gestion administrative interne,
- Gestion administrative des projets.

### Évolution de l'emploi

- Soit par l'évolution du poste lui-même, du fait de la croissance de l'entreprise,
- Soit vers un nombre croissant d'activités déléguées en fonction de l'expérience, des compétences et des qualités personnelles.

### Poursuites d'Études

- Brevet de Technicien Supérieur
- Licences Professionnelles

## PRÉ-REQUIS

- Être Titulaire ou ayant le niveau d'un niveau V ou V Bis
- Avoir fini la scolarité menant à un diplôme de niveau V
- Ou bien sortir de première générale ou technologique,
- Justifier de trois années d'expérience professionnelle

## PROFIL

- **Savoirs** : bonne culture générale, maîtrise rédactionnelle, maîtrise de l'outil informatique
- **Savoir-faire** : esprit de synthèse et d'analyse.
- **Savoir-être** : communication, collaboration, autonomie, organisation

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

**Locaux** : 750 m<sup>2</sup>

Comprenant 6 salles dont 1 salle de ressources

70 micro-ordinateurs en réseaux,  
dont 11 en accès libre  
2 tableaux interactifs

**Divers** : Vidéoprojecteurs, magasin pédagogique

## VALIDATION

Préparation et inscription auprès des services de l'Éducation Nationale, pour l'obtention du diplôme d'État  
**Baccalauréat Professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités**

Nos formations ne donnent pas lieu à une validation par bloc de compétences ni de niveau d'équivalence ou de passerelle

ÉPREUVES	Mode	Coeff	Durée
E1 Épreuve scientifique et technique			
▪ Économie – Droit	Écrit	1	2 h30
▪ Mathématiques	Écrit	1	1 h
E2 Etude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Écrit	4	3 h30
E3 Pratiques professionnelles de gestion administrative			
▪ Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	Oral	4	45 mn
▪ Administration du personnel	Oral	3	30 mn
▪ Prévention – Santé - Environnement	Écrit	1	2 h
E4 Épreuve de langue vivante			
▪ Langue vivante 1 et 2	Écrit / Oral	2	1 h 10 mn
▪ Langue vivante 1 et 2	Écrit / Oral	2	1 h 10 mn
E5 Épreuve de Français et Histoire Géographie et Éducation Civique			
▪ Français	Écrit	2.5	2 h 30
▪ Histoire-Géographie et Éducation Civique	Écrit	2.5	2 h
E6 Épreuve d'Arts appliqués et cultures artistiques	Écrit	1	1 h 30

**Vos contacts : Gérante : Mme ALLEGRET Vanessa**

**Service Formation : Marie CHARLET – Amour BOCKET**

Site : [www.ifpro.fr](http://www.ifpro.fr) - E-mail : [secretariat@ifpro.fr](mailto:secretariat@ifpro.fr) - ☎ 02.38.93.36.14

31 Avenue LM Chautemps – 45200 MONTARGIS

Sarl I.F.PRO au capital de 40 000 € - SIRET 39927651800012 – Code APE : 8559A - N°UA1 0450762J

Enseignement Privé Identification Éducation Nationale 04500000 – Identifiant 244 501 268 45



# Plan de formation

## BLOC DE COMPÉTENCES n° 1

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

Activité 1.1 Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent.  
 Activité 1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent.  
 Activité 1.3 Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent.

- Accueil et renseignement
- Prise en charge de la demande
- Préparation et suivi d'événements liés à la promotion de l'organisation
- Assistance et suivi des opérations de prospection
- Suivi des devis, commandes, contrats et conventions
- Traitement de la livraison et de la facturation
- Traitement des encaissements
- Traitement des réclamations et des litiges
- Mise à jour des dossiers
- Mise à jour de tableaux de bord « commerciaux »
- Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux
- Mise à jour des données du site internet de l'organisation

## BLOC DE COMPÉTENCES n° 2

### Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)

Activité 2.1 Suivi administratif de l'activité de production.  
 Activité 2.2 Suivi financier de l'activité de production.  
 Activité 2.3 Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail.

- Suivi des approvisionnements et des stocks
- Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service
- Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d'activité
- Suivi de la coordination d'activités relevant d'un service ou d'un projet
- Suivi des encaissements
- Suivi de la trésorerie et des relations avec des organismes et partenaires financiers
- Préparation de la déclaration de TVA
- Suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques
- Gestion des petites fournitures et consommables
- Mise à disposition des ressources physiques partagées (suivi des entrées-sorties de matériels, clés, etc.)
- Organisation des réunions en présentiel ou à distance
- Gestion des espaces internes de partage de l'information (affichage, notes internes, espaces collaboratifs, etc.)

## BLOC DE COMPÉTENCES n° 3

### Administration du personnel

Activité 3.1 Suivi de la carrière du personnel  
 Activité 3.2 Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel.  
 Activité 3.3 Participation à l'activité sociale de l'organisation.

- Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels
- Tenue des dossiers des personnels
- Préparation et suivi des actions de formation professionnelle
- Suivi du temps de travail des personnels
- Préparation et suivi des déplacements des personnels
- Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales
- Communication des informations sociales à destination des personnels
- Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales
- Communication des informations sociales à destination
- Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles
- Mise à jour de tableaux de bord sociaux

Français	Langue Vivante Étrangère	Économie-Droit
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compétences de lecture et d'écriture,</li> <li>▪ Analyse de documents et argumentation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compréhension de documents écrits</li> <li>▪ Production et interaction écrites</li> <li>▪ Production et interaction orales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquérir un corpus de connaissances associées à celles portant sur la diversité, le fonctionnement et l'analyse des organisations,</li> <li>▪ Maîtriser les méthodes d'observation, d'interprétation et d'explication de situations professionnelles prenant appui sur ces connaissances,</li> <li>▪ Restituer les résultats de ces analyses sous forme écrite et/ou orale.</li> </ul>

Histoire-Géographie	Mathématiques	Prévention Santé Environnement
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtriser et utiliser des repères chronologiques et spatiaux</li> <li>• S'approprier les démarches historiques et géographiques</li> <li>• Mobiliser ses connaissances pour penser et s'engager dans le monde en s'appropriant les principes et les valeurs de la République</li> <li>• Mettre à distance ses opinions personnelles pour construire son jugement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechercher, extraire et organiser l'information</li> <li>• Proposer, choisir, exécuter une méthode de résolution</li> <li>• Expérimenter, simuler</li> <li>• Critiquer un résultat, argumenter</li> <li>• Rendre compte d'une démarche, d'un résultat à l'oral ou à l'écrit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduire une démarche d'analyse de situation en appliquant la démarche de résolution de problème</li> <li>• Analyser une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail par l'accident</li> <li>• Mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques</li> <li>• Proposer et justifier des mesures de prévention adaptées</li> <li>• Proposer des actions permettant d'intervenir efficacement face à une situation d'urgence</li> </ul>