

Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

RNCP40705 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	BAC PRO — Baccalauréat professionnel
Code(s) NSF	324
Formacode(s)	35035
Code(s) ROME	D1401, M1501, M1607, M1203
Code(s) CFD	40030004 (BAC PRO)
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/08/2028

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE · SIRET : 11004301500012

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'assistance à la gestion des organisations et de leurs activités consiste à apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Ces métiers s'exercent dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisations de petite, moyenne ou grande taille. Ils se déploient dans un contexte de mutations profondes des activités de services, notamment en raison de l'impact des restructurations, des nouvelles formes d'organisation du travail, de la dématérialisation des informations, de la transformation numérique des activités et de l'automatisation de certains processus.

L'assistance à la gestion des organisations possède à la fois une dimension transversale et une dimension spécifique :

- transversale, car la composante administrative existe naturellement dans chaque fonction, processus ou projet, relevant de tout type d'organisation, au sein de tous les secteurs d'activité (y compris industriels) mais aussi parce qu'on assiste à une forte mutualisation des fonctions administratives ;
- spécifique, au sens où la gestion administrative intègre les particularités, notamment économiques, juridiques et réglementaires, des contextes d'exercice et des secteurs d'activité : médico-social, santé, bâtiment, immobilier, associations, économie sociale et solidaire, mutuelles, services publics, agriculture, etc.

ACTIVITÉS VISÉES

Le titulaire du baccalauréat professionnel 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 service), et d'assistance aux opérations internes de l'entité ;
- assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation.
- inscrire l'action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions numériques, en intégrant notamment dans toutes les activités une culture quantitative permettant d'identifier, de collecter, traiter, structurer et contrôler l'information de gestion en vue de la mettre au service des décideurs ;
- participer à l'organisation et à la gestion matérielle d'un service ou de l'entité.

L'ensemble de ces activités d'assistance à la gestion vise très généralement à sécuriser les opérations, les processus et les projets, développés par l'organisation, dans toutes leurs composantes : relationnelle, informationnelle, organisationnelle, opérationnelle, documentaire et réglementaire.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

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

- Identifier les caractéristiques de la demande
- Apporter une réponse adaptée à la demande
- Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés
- Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection
- Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »
- Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique
- Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- Assurer le suivi des relances clients
- Mettre à jour l'information
- Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information
- Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites
- Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)

Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)

- Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks
- Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un Progiciel de gestion intégré (PGI)
- Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production
- Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation
- Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés
- Établir un état de rapprochement
- Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires
- Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA
- Établir un état périodique de trésorerie
- Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation
- Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation
- Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat

Administrer le personnel

- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel -
- Actualiser les bases d'information relatives au personnel
- Organiser des actions de formation
- Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation
- Organiser les déplacements des personnels
- Contrôler les états de frais
- Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie
- Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels
- Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles
- Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion
- Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation

Économie-droit

- exploiter et analyser des documents de nature économique et juridique ;
- sélectionner des informations pour construire une réponse argumentée ;
- rédiger une réponse structurée à une problématique donnée en mobilisant les savoirs associés et le vocabulaire spécifique adéquat.

Mathématiques

- s'approprier : rechercher, extraire et organiser l'information ;
- analyser/raisonner : émettre des conjectures ; proposer, choisir, une méthode de résolution ; élaborer un algorithme

;

- réaliser : mettre en œuvre une méthode de résolution, des algorithmes ; utiliser un modèle ; représenter ; calculer ; expérimenter ; faire une simulation ;
- valider : critiquer un résultat, argumenter ; contrôler la vraisemblance d'une conjecture ; mener un raisonnement logique et établir une conclusion ;
- communiquer : rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit à l'aide d'outils et d'un langage approprié, expliquer une démarche.

Prévention-santé-environnement

- mettre en œuvre une démarche d'analyse dans une situation donnée ;
- expliquer un phénomène physiologique, un enjeu environnemental, une disposition réglementaire, en lien avec la démarche de prévention ;
- proposer une solution pour résoudre un problème ;
- argumenter un choix ;
- communiquer à l'écrit avec une syntaxe claire et un vocabulaire adapté.

Langue vivante A

Compétences de niveau B1+ du CECRL :

- comprendre la langue orale ;
- comprendre un document écrit ;
- s'exprimer à l'écrit ;
- s'exprimer à l'oral en continu ;
- interagir à l'oral dans des situations de la vie quotidienne, sociale et professionnelle.

Langue vivante B

Compétences de niveau B1+ du CECRL :

- S'exprimer oralement en continu
- Interagir en langue étrangère
- Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère

Français

- maîtriser l'échange écrit : lire, analyser, écrire ;
- adapter son expression écrite selon les situations et les destinataires ;
- maîtriser la lecture et exercer son esprit critique ;
- adapter sa lecture à la diversité des textes ;
- mettre en perspective des connaissances et des expériences.

Histoire-géographie – enseignement moral et civique

- maîtriser et utiliser des repères chronologiques et spatiaux : mémoriser et s'approprier les notions, se repérer, contextualiser (HG) ;
- s'approprier les démarches historiques et géographiques : exploiter les outils spécifiques aux disciplines, mener et construire une démarche historique ou géographique et la justifier (HG) ;
- construire et exprimer une argumentation cohérente et étayée en s'appuyant sur les repères et les notions du programme (EMC) ;
- mettre à distance ses opinions personnelles pour construire son jugement (HG-EMC) ;
- mobiliser ses connaissances pour penser et s'engager dans le monde en s'appropriant les principes et les valeurs de la République (HG-EMC).

Arts appliqués et cultures artistiques

Compétences d'investigation

- rechercher, identifier et collecter des ressources documentaires ;
- sélectionner, classer et trier différentes informations ;
- analyser, comparer des œuvres ou des produits et les situer dans leur contexte de création ;
- établir des convergences entre différents domaines de création.

Compétences d'expérimentation

- respecter une demande et mettre en œuvre un cahier des charges simple ;
- établir des propositions cohérentes en réponse à un problème posé et réinvestir les notions repérées dans des références.

Compétences de réalisation

- opérer un choix raisonné parmi des propositions et finaliser la proposition choisie.

Compétences de communication

- choisir des outils adaptés ;
- établir un relevé, analyser et traduire graphiquement des références et des intentions ;
- justifier en argumentant, structurer et présenter une communication graphique, écrite et/ou orale.

Éducation physique et sportive

- développer sa motricité ;
- s'organiser pour apprendre et s'entraîner ;
- exercer sa responsabilité dans un engagement personnel et solidaire : connaître les règles, les appliquer et les faire respecter ;
- construire durablement sa santé ;
- accéder au patrimoine culturel sportif et artistique.

Langue vivante (Bloc facultatif)

Langue vivante étrangère ou régionale

Compétences de niveau B1+ du CECRL

- s'exprimer à l'oral en continu ;
- interagir à l'oral ;
- comprendre un document écrit, dans des situations de la vie quotidienne, sociale et professionnelle.

Langue des signes française

- s'exprimer en continu en langue des signes française ;
- interagir en langue des signes française ;
- comprendre un document vidéo en langue des signes française, dans des situations de la vie quotidienne, sociale et professionnelle

Mobilité (Bloc facultatif)

- Comprendre et se faire comprendre dans un contexte professionnel étranger
- Caractériser le contexte professionnel étranger
- Réaliser partiellement une activité professionnelle, sous contrôle, dans un contexte professionnel étranger
- Comparer des activités professionnelles similaires, réalisées ou observées, à l'étranger et en France
- Se repérer dans un nouvel environnement
- Identifier des caractéristiques culturelles du contexte d'accueil.

Secteur sportif (Bloc facultatif)

- communiquer dans les situations de la vie professionnelle ;
- prendre en compte les caractéristiques des publics dans leurs environnements dans une démarche d'éducation à la citoyenneté ;
- contribuer au fonctionnement d'une structure ;
- concevoir un projet d'animation ;
- promouvoir un projet ;
- participer à la conduite d'un projet d'animation ;
- assurer le cadrage d'un projet ;
- évaluer un projet d'animation.

Blocs de compétences

RNCP40705BC01 — Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier les caractéristiques de la demande
- Apporter une réponse adaptée à la demande
- Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés
- Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection
- Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »
- Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique
- Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- Assurer le suivi des relances clients
- Mettre à jour l'information
- Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information

- Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites
- Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public :

CCF

Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement privé - Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle ; Enseignement à distance :

ponctuel oral et pratique

Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

RNCP40705BC02 — Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)

LISTE DE COMPÉTENCES

- Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks
- Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un Progiciel de gestion intégré (PGI)
- Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production
- Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation
- Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés
- Établir un état de rapprochement
- Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires
- Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA
- Établir un état périodique de trésorerie
- Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation
- Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation
- Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public : ponctuel écrit

Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement privé -

Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle - Enseignement à distance : ponctuel écrit

Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

RNCP40705BC03 — Administrer le personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel
- Actualiser les bases d'information relatives au personnel
- Organiser des actions de formation
- Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation
- Organiser les déplacements des personnels
- Contrôler les états de frais
- Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie
- Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un progiciel de gestion intégré (PGI)
- Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels
- Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles
- Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion
- Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public : CCF

Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilitée
- Formation professionnelle continue dans un établissement privé -
Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle - Enseignement à distance : ponctuel oral
Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

RNCP40705BC04 — Prévention-santé-environnement

LISTE DE COMPÉTENCES

- Mettre en œuvre une démarche d'analyse dans une situation donnée ;
- Expliquer un phénomène physiologique, un enjeu environnemental, une disposition réglementaire, en lien avec la démarche de prévention ;
- Proposer une solution pour résoudre un problème ;
- Argumenter un choix ;
- Communiquer à l'écrit avec une syntaxe claire et un vocabulaire adapté.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilitée - Formation professionnelle continue dans un établissement public :
ponctuel écrit

Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilitée
- Formation professionnelle continue dans un établissement privé - Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle ; Enseignement à distance : ponctuel écrit
Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

RNCP40705BC05 — Économie-droit

LISTE DE COMPÉTENCES

- Comprendre et analyser une situation d'entreprise ;
- Exploiter et analyser des documents économiques, juridiques ou de gestion ;
- Justifier une réponse en sélectionnant le cas échéant des informations au sein d'un ou plusieurs documents ;
- Rédiger une réponse structurée à une problématique donnée en mobilisant les savoirs associés et le vocabulaire spécifique adéquat.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilitée - Formation professionnelle continue dans un établissement public :
ponctuel écrit

Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilitée
- Formation professionnelle continue dans un établissement privé -
Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle ; Enseignement à distance :
ponctuel écrit
Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

RNCP40705BC06 — Mathématiques

LISTE DE COMPÉTENCES

- S'approprier : rechercher, extraire et organiser l'information ;
- Analyser/raisonner : émettre des conjectures ; proposer, choisir, une méthode de résolution ; élaborer un algorithme ;
- Réaliser : mettre en œuvre une méthode de résolution, des algorithmes ; utiliser un modèle ; représenter ; calculer ; expérimenter ; faire une simulation ;
- Valider : critiquer un résultat, argumenter ; contrôler la vraisemblance d'une conjecture ; mener un raisonnement logique et établir une conclusion ;
- Communiquer : rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit à l'aide d'outils et d'un langage approprié, expliquer une démarche.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilitée - Formation professionnelle continue dans un établissement public :
CCF

Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité
- Formation professionnelle continue dans un établissement privé - Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle ; Enseignement à distance :
ponctuel écrit
Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

RNCP40705BC07 — Langue vivante A

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences de niveau B1+ du CECRL :

- comprendre la langue orale ;
- comprendre un document écrit ;
- s'exprimer à l'écrit ;
- s'exprimer à l'oral en continu ;
- interagir à l'oral

dans des situations de la vie quotidienne, sociale et professionnelle.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public
: CCF

Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité
- Formation professionnelle continue dans un établissement privé - Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle ; Enseignement à distance :
ponctuel oral
Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

RNCP40705BC08 — Langue vivante B

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences de niveau A2+ du CECRL :

- comprendre la langue orale ;
- comprendre un document écrit ;
- s'exprimer à l'écrit ;
- s'exprimer à l'oral en continu ;
- interagir à l'oral ;

dans des situations de la vie quotidienne, sociale et professionnelle.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public : CCF

Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité
- Formation professionnelle continue dans un établissement privé - Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle
: ponctuel oral
Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

RNCP40705BC09 — Français

LISTE DE COMPÉTENCES

- Maîtriser l'échange écrit : lire, analyser, écrire ;
- Adapter son expression écrite selon les situations et les destinataires ;
- Maîtriser la lecture et exercer son esprit critique ;
- Adapter sa lecture à la diversité des textes ;
- Mettre en perspective des connaissances et des expériences.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public
:

ponctuel écrit

Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilitée - Formation professionnelle continue dans un établissement privé - Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle - Enseignement à distance :

ponctuel écrit

Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

RNCP40705BC10 — Histoire-géographie et éducation civique

LISTE DE COMPÉTENCES

- Maîtriser et utiliser des repères chronologiques et spatiaux : mémoriser et s'approprier les notions, se repérer, contextualiser (HG) ;
- S'approprier les démarches historiques et géographiques : exploiter les outils spécifiques aux disciplines, mener et construire une démarche historique ou géographique et la justifier (HG) ;
- Construire et exprimer une argumentation cohérente et étayée en s'appuyant sur les repères et les notions du programme (EMC) ;
- Mettre à distance ses opinions personnelles pour construire son jugement (HG-EMC) ;
- Mobiliser ses connaissances pour penser et s'engager dans le monde en s'appropriant les principes et les valeurs de la République (HG-EMC).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilitée - Formation professionnelle continue dans un établissement public : ponctuel écrit

Scolaire dans un établissement privé hors contrat Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilitée - Formation professionnelle continue dans un établissement privé - Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle - Enseignement à distance : ponctuel écrit

Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

RNCP40705BC11 — Arts appliqués et cultures artistiques

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences d'investigation

- rechercher, identifier et collecter des ressources documentaires ;
- sélectionner, classer et trier différentes informations ;
- analyser, comparer des œuvres ou des produits et les situer dans leur contexte de création ;
- établir des convergences entre différents domaines de création.

Compétences d'expérimentation

- respecter une demande et mettre en œuvre un cahier des charges simple ;
- établir des propositions cohérentes en réponse à un problème posé et réinvestir les notions repérées dans des références.

Compétences de réalisation

- opérer un choix raisonné parmi des propositions et finaliser la proposition choisie.

Compétences de communication

- choisir des outils adaptés ;
- établir un relevé, analyser et traduire graphiquement des références et des intentions ;
- justifier en argumentant, structurer et présenter une communication graphique, écrite et/ou orale.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilitée - Formation professionnelle continue dans un établissement public :

CCF

Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilitée - Formation professionnelle continue dans un établissement privé - Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle - Enseignement à distance

: ponctuel écrit

Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité

: CCF

RNCP40705BC12 — Éducation physique et sportive

LISTE DE COMPÉTENCES

- Développer sa motricité ;
- S'organiser pour apprendre et s'entraîner ;
- Exercer sa responsabilité dans un engagement personnel et solidaire : connaître les règles, les appliquer et les faire respecter
- Construire durablement sa santé ;
- Accéder au patrimoine culturel sportif et artistique.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public

:

CCF

Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement privé - Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle ; Enseignement à distance : ponctuel pratique

Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les emplois d'assistance à la gestion se rencontrent dans les organisations qui requièrent :

- soit une forte polyvalence comme les entreprises de petite dimension, les commerces, les professions libérales, les entreprises d'artisanat ou encore les structures associatives, mutualistes couvrant tous les secteurs d'activité. Le titulaire du baccalauréat professionnel AGORA occupe alors un rôle central auprès du responsable, dans les relations avec les tiers, notamment les administrations ou organismes partenaires ainsi qu'avec les personnels ;
- soit une spécialisation rendue nécessaire par la taille plus importante de l'organisation. Il s'agit alors d'emplois dans les services administratifs spécialisés d'entreprises, d'administrations ou de collectivités territoriales. L'assistant de gestion intervient alors au sein d'un service administratif spécifique (clients, fournisseurs, logistique, ressources humaines, communication, informatique).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les appellations les plus courantes correspondant à ce profil d'emploi sont :

- assistant de gestion ;
- gestionnaire administratif ;
- agent de gestion administrative ;
- employé administratif ;
- agent administratif ;
- secrétaire administratif ;
- technicien des services administratifs ;
- adjoint administratif.

Toutefois d'autres emplois peuvent être concernés au regard de certains contextes d'exercice et secteurs d'activité :

- 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.

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 407 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	92 438
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L1X60 — Employés de la comptabilité L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Le jury est composé :

- 1° De professeurs appartenant à l'enseignement public et, sauf impossibilité, au moins d'un professeur appartenant à l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage ;
- 2° Et, pour un tiers au moins, de membres de la profession intéressée par le diplôme, choisis en nombre égal parmi les employeurs et les salariés.

Si cette proportion n'est pas atteinte en raison de l'absence d'un ou de plusieurs de ses membres, le jury peut néanmoins délibérer valablement.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Le jury est composé :

- 1° De professeurs appartenant à l'enseignement public et, sauf impossibilité, au moins d'un professeur appartenant à l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage ;
- 2° Et, pour un tiers au moins, de membres de la profession intéressée par le diplôme, choisis en nombre égal parmi

les employeurs et les salariés.

Si cette proportion n'est pas atteinte en raison de l'absence d'un ou de plusieurs de ses membres, le jury peut néanmoins délibérer valablement.

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE

Le jury est composé :

- 1° De professeurs appartenant à l'enseignement public et, sauf impossibilité, au moins d'un professeur appartenant à l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage ;
- 2° Et, pour un tiers au moins, de membres de la profession intéressée par le diplôme, choisis en nombre égal parmi les employeurs et les salariés.

Si cette proportion n'est pas atteinte en raison de l'absence d'un ou de plusieurs de ses membres, le jury peut néanmoins délibérer valablement.

COMPOSITION DU JURY — CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Le jury est composé :

- 1° De professeurs appartenant à l'enseignement public et, sauf impossibilité, au moins d'un professeur appartenant à l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage ;
- 2° Et, pour un tiers au moins, de membres de la profession intéressée par le diplôme, choisis en nombre égal parmi les employeurs et les salariés.

Si cette proportion n'est pas atteinte en raison de l'absence d'un ou de plusieurs de ses membres, le jury peut néanmoins délibérer valablement.

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Nouvelle-Calédonie, Polynésie française

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	6 480 €
Selon la branche	5 820 € – 6 695 €
Prise en charge	Branches concernées
6 480 €	Valeur par défaut · 169 branches
6 695 €	CPNE chimie, CPNE conjointes du bâtiment et des travaux publics, CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNE des MFR, CPNEF des organismes de tourisme
6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNE Personnel des administrateurs et mandataires judiciaires, CPNE de la branche de la librairie, CPNE du commerce de détail alimentaire non spécialisé
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE Pompes funèbres, CPNE de l'immobilier, CPNE des industries de santé (CPNEIS), CPNEFP de l'enseignement privé indépendant
5 931 €	CPNE FP Branche des magasins du Bricolage, CPNEFP Commerce à distance, CPNEFP de la branche des entreprises du bureau et du numérique (commerces et services)
6 679 €	CPNE des Télécoms, CPNEF de la Branche des organismes de formation
6 053 €	CPNE Travail Temporaire, CPNEFP des commerces de gros
6 664 €	CPNE des agents généraux d'assurance
6 510 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
6 221 €	CPNEFP Sports Loisirs
6 200 €	CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire

6 168 €	CPNEFP de la branche de la promotion immobilière
6 109 €	CPNEFP Import-Export
6 100 €	CPN de la branche des Services de l'Automobile
5 975 €	CPNEFP de l'industrie cimentière
5 939 €	CPNEFP de la Prévention Sécurité
5 930 €	CPNEFP Agences de voyages et tourisme
5 900 €	CPNEF de la Publicité
5 820 €	CPNEFP Mareyage-salaison

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/08/2028
Date de dernière délivrance possible	31/08/2031

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP34606

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)
RNCP34606

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40705/>

Où se former

Formations référencées	11
Organismes	7
Régions couvertes	4
Prix indicatif	1 500 € – 20 250 €
Durée	30 – 2420 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	238
Organismes gestionnaires (CFA)	90
Organismes formateurs	189
Régions couvertes	16
Départements couverts	84
Organismes certifiés Qualiopi	188

Formations à distance	1
Sessions	de 08/2024 à 08/2030

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	319
Montant total engagé	532 945 €
Coût moyen par dossier	1 671 €
Durée moyenne	60 h
Période	09/2025 – 03/2026
France compétences	96 %
Reste à charge titulaire	4 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.