



## BAC PRO AGOrA Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

Le Bac Pro AGOrA forme de futurs professionnels polyvalents de la gestion et de l'administration des entreprises et des collectivités.

Le Bac Pro AGOrA se prépare via une 2<sup>de</sup> Bac Pro Gestion Administrative Transport Logistique.



### Profil

- Sens de la communication
- Rigueur
- Sens de l'organisation

### Objectifs

Former à la prise en charge d'activités de gestion administrative et commerciale :

- Être capable de mener des opérations liées aux relations avec les clients ou les fournisseurs, des opérations de gestion du personnel, du suivi financier des activités
- Apporter un appui à un dirigeant ou un cadre en ayant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif

### Les +

- ⊕ Gestion et organisation d'évènements en lien avec des professionnels
- ⊕ Possibilité de réaliser une période de stage dans un pays européen dans le cadre d'Erasmus
- ⊕ Mini-entreprise

### Contenu de la formation

#### Enseignement Général :

- › Français, Histoire-Géographie, Enseignement Moral et Civique
- › Mathématiques, Anglais, Espagnol ou Allemand, Arts appliqués
- › Économie-Droit, EPS
- › Prévention Santé Environnement

#### Enseignement Professionnel :

- › **Pôle 1** : gestion des relations avec les clients, usagers et adhérents à des fins de renseignement, d'accueil et de suivi, traitement des opérations administratives et de gestion
- › **Pôle 2** : organisation, suivi administratif et financier de l'activité de production (de biens ou de services)
- › **Pôle 3** : administration du personnel

#### Stages :

- › 20 semaines sur 3 ans : 6 semaines en Terminale
- › Lieux : administrations, associations, collectivités territoriales, Petites et Moyennes Entreprises, professions libérales (cabinets de notaires, avocats, médecins, vétérinaires, agents immobiliers...)

#### Apprentissage possible à partir de la 1<sup>re</sup>

#### Soutien au parcours :

Méthodologie, consolidation en français et mathématiques, orientation

#### Projet :

Élaboration d'un projet collectif ou individuel lié à la formation permettant d'exprimer et mettre en oeuvre ses compétences personnelles et professionnelles

### Et après ?

#### Vie active

**Postes polyvalents les plus courants :** assistant de gestion, gestionnaire administratif, agent de gestion administrative, employé administratif, secrétaire, technicien des services administratifs, adjoint administratif, etc.

**Autres emplois dans des secteurs spécifiques :** secrétaire-assistant juridique, secrétaire-assistant médical, assistant digital, assistant Ressources Humaines, assistant comptable, etc.

#### Poursuite d'études

- › BTS Comptabilité Gestion
- › Bachelor Responsable de Mission en Cabinet d'Expertise Comptable
- › BTS Gestion de la PME
- › BTS Support à l'Action Managériale
- › TP (Titre Professionnel) Secrétaire Assistant(e) Médico-Sociale