

## Baccalauréat professionnel

# Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

## Métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique

L'activité du titulaire du baccalauréat professionnel AGORA s'inscrit dans un contexte de fortes mutations des métiers administratifs marqué par les évolutions de l'environnement économique, juridique et technologique. Les métiers de l'assistance à la gestion consistent 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.

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.

La prise en charge de ces deux dimensions implique donc de la part du personnel administratif, à la fois :

-une certaine polyvalence au sens où les interventions sur les processus de gestion (commerciaux, productifs, de gestion du personnel, numériques) mobilisent un spectre large de connaissances techniques, juridiques et économiques pour répondre aux besoins de gestion et aux impératifs de performance;

-une réelle professionnalité relationnelle pour assurer le rôle d'interface et de coordination entre les acteurs internes et externes de l'entité;

-une forme de spécialisation qui porte moins sur une expertise technique que sur l'appropriation des contextes d'exercice et des secteurs d'activité ou encore le développement de compétences approfondies répondant aux besoins de l'entité (juridique, comptable, logistique, etc).

Le titulaire du baccalauréat pro 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. A ce titre, il doit mobiliser une professionnalité relationnelle et rédactionnelle visant à maintenir et développer les relations tout en étant porteur de l'image et des valeurs 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.

## Débouchés

Le titulaire du baccalauréat professionnel AGORA devient ainsi un acteur incontournable de l'organisation grâce à sa maîtrise du contexte d'exercice de sa mission et à son efficacité opérationnelle : il assure ses rôles d'interface auprès des responsables, de référent reconnu par les tiers et de support pour les autres membres et services de l'entité.

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

Ces métiers s'exercent dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisations de petite, moyenne ou grande taille : entreprises, collectivités territoriales, administrations publiques, associations, fondations, hôpitaux, entreprises artisanales, mutuelles, etc.

## Programme

Grille horaire	2 <sup>nde</sup>	1 <sup>ère</sup>	Tle
Enseignement professionnel	330	266	260
Enseignements Pro. et français en co-intervention	30	28	13
Ens. pro. et mathématiques-sciences en co-intervention	30	14	13
Réalisation d'un chef d'œuvre		56	52
Prévention santé environnement	30	28	26
Economie Gestion ou économie droit (selon spécialité)	30	28	26
Français, hist-géo et enseignement moral et civique	105	84	78
Mathématiques	45	56	39
Langue vivante A	60	56	52
Sciences physique et chimique ou langue vivante B	45	42	39
Arts appliqués et culture artistique	30	28	26
Education physique et sportive	75	70	65
Consolidation, accompagnement personnalisé et accompagnement au choix d'orientation	90	84	91
Période de formation en milieu professionnel (semaine)	4 à 6	6 à 8	8

## Enseignements professionnels

•**Gestion des relations avec les clients, les usagers ou les adhérents:** Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent; Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent; Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent.

•**Organisation et suivi de l'activité de production de biens ou de services:** Suivi administratif de l'activité de production; Suivi financier de l'activité de production; Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail.

•**Administration du personnel:** Suivi de la carrière du personnel; Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel; Participation à l'activité sociale de l'organisation

## Stages

22 semaines de périodes de formation en milieu professionnel sont prévues sur les 3 années du cycle.

## Examen

### •Epreuve scientifique et technique

- Economie – Droit – coeff. 1
- Mathématiques – coeff. 1

### •Etudes de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production –coeff.4

### • Pratiques professionnelles d'assistance à la gestion des organisations

- Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents – coeff. 4
- Administration du personnel – coeff. 3
- Prévention-santé-environnement – coeff. 1

### •Epreuve de langues vivantes

- Langue vivante 1 – coeff. 2
- Langue vivante 2 – coeff. 2

### •Epreuve français, Histoire-géo, éducation civique et enseignement moral

- Français – coeff. 2.5
- Histoire-Géographie Ens. moral – coeff. 2.5

### • Epreuve d'arts appliqués et cultures artistiques – coeff.1

### • Épreuve d'éducation physique et sportive – coeff. 1

• **Epreuve facultative de langue vivante** Seuls les points au dessus de la moyenne sont pris en compte.

## Poursuites d'études

Le bac pro a pour premier objectif l'insertion professionnelle mais, avec un très bon dossier, une poursuite d'études est envisageable. Par exemple :

- BTS Comptabilité gestion
- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'action managériale
- FCIL secrétariat médical

## Où se former à proximité d'Aubagne ?

### • En lycée public

**Aix en Provence-** LP Gambetta

**Aubagne** – LP Eiffel

**La Ciotat** – SEP Lycée Lumière

**Marseille 3<sup>e</sup>** – LP Le Chatelier

**Marseille 7<sup>e</sup>**- LP Colbert

**Marseille 8<sup>e</sup>** – LP Mistral

**Marseille 11<sup>e</sup>** – LP Camille Jullian

**Marseille 12<sup>e</sup>** – LP Blaise Pascal

**Marseille 15<sup>e</sup>** – LP La Calade

### • En lycée privé

**Aix en Provence** – Lycée polyvalent Sainte Marie

**Marseille 5<sup>e</sup>**- LP Saint Michel

**Marseille 6<sup>e</sup>**- LP Edmond Rostand

**Marseille 6<sup>e</sup>**- SEP lycée Saint Vincent de Paul

**Marseille 13<sup>e</sup>**- LP Charlotte Grawitz

**Marseille 15<sup>e</sup>**- SEP lycée Saint Louis

### • En apprentissage

**Marseille 2<sup>e</sup>**- CFA de la Bourse du Travail-Antenne Duverger

**Marseille 6<sup>e</sup>**- LP Edmond Rostand