

Voie Professionnelle

BAC PRO AGORA

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Le Baccalauréat Professionnel **Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités** propose une formation de deux années avec une période de formation en milieu professionnel de 16 semaines (soit 22 semaines cumulées depuis la Seconde Bac Professionnel commune Métiers de la Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique).

Ce baccalauréat forme à la fonction administrative : assurer des missions de coordination et d'organisation au sein d'une équipe ou d'une direction dans tout type d'organisation

MATIÈRES GÉNÉRALES

CHEF D'OEUVRE

MATIÈRES
PROFESSIONNELLES

- Gestion du processus Achat/Vente
- Gestion des relations avec les Partenaires, le Personnel
- Organisation et suivi de l'activité de production
- Gestion opérationnelle des espaces

BAC PRO AGOrA

STAGE
16 SEMAINES

ADMISSION

❖ À l'issue d'une année de Seconde GATL [Métiers de la Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique] ou d'une Seconde GT

QUALITÉS REQUISES

- ❖ capacités relationnelles, techniques et organisationnelles
- ❖ esprit d'équipe
- ❖ sens des responsabilités
- ❖ avoir une excellente présentation
- ❖ être rigoureux et méthodique, autonome
- ❖ capacité à gérer les priorités
- ❖ apte à la communication

OBJECTIFS DE LA FORMATION

❖ découvrir et effectuer des activités de gestion, des activités commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production ou liées à la mise en œuvre de projets, au sein d'une PME, d'une collectivité territoriale, d'une administration ou d'une association

POURSUITES D'ÉTUDES

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ❖ BTS SAM
Support à l'Action Managériale | ❖ BTS NDRC
Négociation et Digitalisation de la Relation Client |
| ❖ BTS MCO
Management Commercial Opérationnel | ❖ BTS PIM
Professions Immobilières |
| ❖ BTS GPME
Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise | ❖ BTS Assurance |
| ❖ BTS CGO
Comptabilité et Gestion des Organisations | ❖ BTS Transports |
| | ❖ BTS Communication |
| | Université |
| | ❖ Licence en AES |
| | ❖ Concours administratifs |



Nos atouts

Salles informatiques en îlots dans un contexte professionnel
 Port de la tenue professionnelle 1 fois/semaine afin d'appréhender concrètement les situations professionnelles
 Utilisation d'outils et de logiciels bureautiques et d'un PGI

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

*Secrétaire : Assistant juridique, Assistant médical, Assitant de gestion locale, Secrétaire de mairie, Adjoint administratif, Agent de saisie
 Gestionnaire Administratif, Employé Administratif Polyvalent,
 Assistant Administratif, Assistant Comptable, Assistant RH, Assistant Digital
 Agent de Gestion Administrative, Agent administratif, Agent adm Transports
 Logistique, Technicien des Services Administratifs, Gestionnaire commercial*