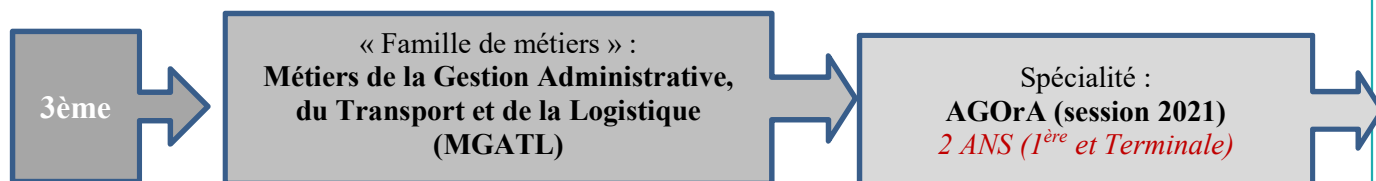


### Formation

Le Baccalauréat Professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités est un diplôme de qualification professionnelle de niveau 4. Il se prépare en 3 ans avec une année de formation généraliste en 2<sup>de</sup> professionnelle, durant laquelle l'apprenant pourra aborder les spécificités des métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique qui sont les facteurs-clés de performance interne des entreprises puis 2 années de spécialité (AGOrA sur le LP C. JULLIAN).



La formation comporte **22 semaines de formation en milieu professionnel réparties sur 3 ans** :

- ✓ Au cours des périodes de formation en entreprise, l'apprenant doit acquérir ou approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et améliorer sa connaissance du milieu professionnel et de l'emploi.
- ✓ Chaque stage donne lieu à une évaluation réalisée par le référent professionnel (tuteur, ou responsable.) ainsi qu'un professeur de l'équipe pédagogique.

### Objectifs et Compétences

Le baccalauréat professionnel AGOrA forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler dans des entreprises de petite et moyenne taille, dans des collectivités territoriales, des administrations, des associations, etc. La formation permettra d'assurer des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Ce diplôme permettra également de créer sa propre structure.

#### Compétences :

- ✓ Gérer des relations interpersonnelles
- ✓ Organiser et planifier l'activité
- ✓ Mettre en œuvre et contrôler les processus administratifs
- ✓ Traiter les flux physiques en relation avec les données de gestion
- ✓ Assurer le respect de la réglementation, des normes et traiter des dysfonctionnements

### Qualités attendues

- ✓ Aptitude à communiquer de façon pertinente et responsable avec les interlocuteurs internes et externes de l'entreprise,
- ✓ Maîtrise de la langue française écrite et orale,
- ✓ Capacité à raisonner logiquement et à développer une argumentation.
- ✓ Élaborer les documents relatifs à la gestion commerciale, rédiger des notes, organiser le travail d'une équipe, diffuser l'information, gérer les relations avec les interlocuteurs...

#### Insertion professionnelle secteurs d'activités :

dans les **entreprises** de petite dimension, PME, PMI, les grandes entreprises, les entreprises **libérales**, les entreprises d'**artisanat**, les structures **associatives**, les **administrations** et les **collectivités** territoriales.

Pour le transport et la logistique uniquement les entreprises ayant cette activité.

*Postes possibles (AGOrA) : Gestionnaire administratif, Technicien des services administratif, Employé ou secrétaire administratif, Assistant ou adjoint administratif, Assistant de gestion, Gestionnaire commercial, Secrétaire-assistant(e) juridique, Secrétaire-assistant(e) médicale, Assistant ressources humaines, Assistant(e) comptable*

### Débouchés – Postes - ...

#### Poursuite études ↔ Bac PRO AGOrA :

- ✓ BTS Comptabilité et Gestion
- ✓ BTS Gestion PME
- ✓ BTS Support à l'action Managériale
- ✓ BTS Tourisme
- ✓ BTS Management Commercial Opérationnel
- ✓ BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client

#### FICHE ONISEP

<https://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Lycees/Bac-pro-Assistance-a-la-gestion-des-organisations-et-de-leurs-activites-ex-bac-pro-gestion-administration>