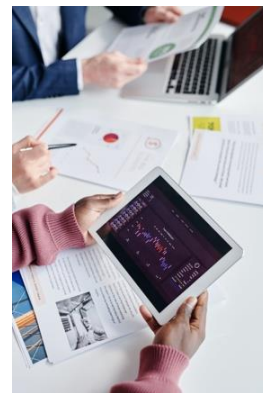


# BAC PRO Assistance à la Gestion des Organisation et de leurs Activités



## DÉCOUVRIR

**Le/la titulaire du BAC PRO Assistance à la Gestion des Organisation et leurs Activités** AGOrA apporte 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 les domaines de l'administratif et de la gestion.

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.

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.

Ses activités sont diverses :

- Il/elle prend 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 ;
- Il/elle assure l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation. A ce titre, il doit mobiliser des compétences relationnelles et rédactionnelles visant à maintenir et développer les relations tout en étant porteur de l'image et des valeurs de l'organisation. Il peut intervenir avant la prestation de service pour une information, une prise de rendez-vous, une demande de devis mais également à l'issue de la prestation de service avec l'envoi de la facture, l'accueil d'une réclamation, une relance de facture impayée ;
- Il/elle inscrit 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 ;

Il/elle participe à l'organisation et à la gestion matérielle d'un service ou de l'entité.

## FORMATION

Contenu de la formation

Enseignements Généraux

- Français
- Histoire Géographie - Enseignement moral et civique
- Mathématiques
- PSE (Prévention Santé Environnement)
- Économie-Droit
- Langue vivante 1 : Anglais
- Langue vivante 2 : Espagnol ou Italien
- EPS (Éducation Physique et Sportive)
- Arts Appliqués et Culture Artistique

Découverte professionnelle

- Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)
- Administration du personnel



## STAGES EN ENTREPRISE

La période de formation en entreprise est de 20 semaines sur trois années. La recherche et le choix des entreprises d'accueil sont assurés conjointement par l'élève et l'équipe pédagogique du lycée.

## DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

Le titulaire de ce baccalauréat professionnel a pour objectif l'insertion professionnelle. Il exercera entant que :

- Gestionnaire administratif
- Assistant administratif
- Employé administratif
- Secrétaire administratif
- Technicien des services administratif
- Adjoint administratif
- Agent de gestion administrative
- Assistant de gestion
- Gestionnaire commercial
- Gestionnaire du personnel



## POURSUITE D'ÉTUDES

Exemple(s) de formation(s)

- BTS Support à l'Action Managériale
- BTS Gestion PME, PMI
- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Professions Immobilières
- BTS Services Informatiques aux Organisations
- BTS Tourisme
- BTS Métiers de l'Audiovisuel, option gestion de production

## ADMISSION

En sortie de troisième en suivant la procédure AFFELNET par le collège d'origine.

