

LES DEBOUCHES PROFESSIONNELS

Le Bac Pro AGOrA permet une insertion directe dans le monde du travail. Le·la titulaire de ce diplôme devra maîtriser le contexte spécifique d'exercice du métier pour mettre en œuvre ses compétences professionnelles. Dans une petite structure, il·elle sera un appui direct au/à la responsable ; dans un plus grand groupe, il·elle travaillera au sein d'un service administratif spécialisé.

Profils d'emploi : assistant·e de gestion, gestionnaire administratif·ve, agent·e administratif·ve, secrétaire administratif·ve...

Postes spécifiques : assistant·e juridique, secrétaire médical·e, assistant·e ressources humaines, assistant·e comptable...

LES POURSUITES D'ETUDES OU FORMATIONS

La poursuite d'études en BTS Comptabilité et Gestion, Gestion de la PME, Support à l'action managériale est envisageable **à condition d'avoir une mention à l'examen ou un excellent dossier scolaire** (résultats, appréciations et assiduité) .



★

**Lycée Professionnel
Arthur Rimbaud
La Courneuve**

**Baccalauréat Professionnel
AGOrA**

**Assistance à la Gestion
des Organisations
et de leurs Activités**

★

LE BAC PRO AGOrA

Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités



Vous avez :

Des compétences en expression écrite et orale
Envie de manier l'outil informatique
Le sens de l'organisation
Le goût du travail en équipe

ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Le·la titulaire du Bac Pro AGOrA effectue des activités administratives au sein d'une structure ayant des activités de services : entreprise, collectivité territoriale, administration publique, association, mutuelle, entreprise d'artisanat...

Il·elle réalise des tâches de gestion et d'organisation et met en œuvre ses qualités relationnelles au service des opérations internes et externes de l'organisation.

COMPETENCES VISEES

- Participer à la gestion des relations avec les clients, usagers ou adhérents ;
- Procéder aux opérations internes de l'organisation : administratives, financières, de gestion du personnel ;
- Mettre en œuvre des compétences relationnelles et rédactionnelles pour favoriser la communication entre les acteurs internes et externes ;
- Utiliser les services d'information pour traiter l'activité administrative et la diffuser auprès des responsables ;
- Suivre l'organisation et la gestion matérielle du service ou de la structure.



Après une seconde 2^{de} professionnelle **Métiers de la Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique (GATL)**, les élèves se spécialisent en première et terminale Bac Pro AGOrA.

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

AU LYCEE :

Des heures d'enseignement général :

Mathématiques, français, anglais, espagnol, histoire-géographie, arts appliqués, EPS.

Heures d'accompagnement personnalisé — cours en co-intervention — réalisation d'un chef d'œuvre.

Des heures d'enseignement professionnel :

PÔLE 1 Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

PÔLE 2 Organisation et suivi de l'activité de productions (biens/services)

PÔLE 3 Administration du personnel

Economie-Droit

Prévention-Santé-Environnement

EN MILIEU PROFESSIONNEL :

22 semaines de période de formation en milieu professionnel obligatoires et réparties sur les 3 années de formation

2 x 3 semaines en seconde

16 semaines réparties en première et en terminale