



Baccalauréat Professionnel AGOrA

(Assistance à la Gestion des Organisations
et de leurs Activités)



**Lycée Marie Laurencin
Mennechy**


Profil à la sortie de 3^{ème}

- Autonomie, adaptabilité, organisé, sens des responsabilités
- Sens du relationnel et de la communication
- Qualités rédactionnelles et intérêts pour les langues
- Goût pour l'utilisation des outils bureautiques et numériques
- Savoir rester ASSIS

Matières enseignées pendant la Formation

Enseignement général


Français
Mathématiques
Anglais
Espagnol
Histoire / Géographie
Education Physique et Sportive



Environ 15 heures

Enseignement professionnel

Economie / Droit
Administration
Gestion
Informatique
Prévention Santé Environnement
Arts Appliqués
Chef d'Œuvre / Projet



Environ 15 heures

Seconde, Première, Terminale

- ✓–Enseignements professionnels organisés autour de situations comprenant de la gestion, de la communication, de l'administration, de l'économie, du droit, de l'informatique...
- ✓ En seconde : Enseignements professionnels de gestion, d'administration, du transport et de la logistique.
- ✓–Apprentissages développés dans le cadre de projets concrets avec des partenaires extérieurs en lien avec l'emploi.
- ✓–Cours développés en co-animation autour de situations regroupant les disciplines générales (français et mathématiques) et professionnelles.

De nouvelles matières

La gestion traite des relations avec les Clients, les Usagers et les Adhérents

- Préparation et Prise en charge de la relation avec le Client, l'Usager ou l'Adhérent
- Traitement des Opérations Administratives et de Gestion liées aux relations avec le Client, l'Usager ou l'Adhérent
- Actualisation du Système d'Information en lien avec la relation avec le Client, l'Usager ou l'Adhérent

Organiser et Suivre l'activité de Production de biens et de Services

- Suivi Administratif de l'activité de Production
- Suivi Financier de l'activité de Production
- Gestion Opérationnelle des espaces de Travail (physiques et virtuels)



La gestion administrative 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

Le Chef d'œuvre / Projet de l'élève



Formation en milieu professionnel

- 22 semaines de stage réparties sur les 3 ans

Journée
Tenue Professionnelle



Les diplômes

- Certification intermédiaire = **BEP Métiers de Services Administratifs** en 2^{ème} année de formation
- Fin de la 3^{ème} Année (terminale) : **BAC Pro AGOrA**

Les missions

Les emplois de gestionnaire administratif se rencontrent dans les organisations qui requièrent :

- soit une forte polyvalence, comme les entreprises de petite dimension.
- soit une spécialisation rendue nécessaire par la taille plus importante de l'organisation.

Les organisations concernées :

- Entreprises commerciales, industrielles
- Professions libérales
- Entreprises artisanales
- Associations
- Collectivités territoriales
- Établissements publics
- Administrations



Un métier d'avenir

- Prendre en charge les activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production
- Accompagner administrativement les projets
- Assurer l'organisation et la gestion matérielle du service
- Inscrire votre action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions technologiques :
 - * *progiciel de gestion intégré*
 - * *mise à jour de sites web (marchands ou non)*
 - * *gestion de plate-forme collaborative*
 - * *suite bureautique, etc.*

Acteur incontournable de l'organisation

- ***Rôle d'assistant auprès des responsables***
- ***Rôle de référent auprès des tiers***
- ***Support administratif pour les autres membres de l'organisation***





Objectif : Apprendre 3 pôles

- La Gestion administrative des relations externes : clients, usagers, adhérents
- Organiser et suivre l'activité de production de biens et de services
- La Gestion administrative du personnel

3 ans - 22 semaines de stage

Tâches susceptibles d'être confiées lors des périodes de formation en entreprise :

- Gérer les relations avec les clients, les usagers, les fournisseurs, les partenaires
- Gérer les relations avec le personnel (recrutement, déplacements, salaires, sécurité, santé)
- Produire et diffuser de l'information en interne
- Gérer les flux de courrier et d'appels téléphoniques
- Accueillir les visiteurs
- Gérer les agendas
- Assurer le suivi administratif des projets

Au sein :

- D'entreprises de petite dimension
- De commerces, d'entreprises libérales
- D'entreprises d'artisanat
- De structures associatives couvrant tous les secteurs d'activités
- De collectivités territoriales

Poursuite d'études :

- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'Action Managériale
- BTS Comptabilité et Gestion, ...
- Concours, autres formations, ...

Evolutions Professionnelles :

- Assistant de direction
- Assistant Commercial, Assistant de Gestion
- Gestionnaire du Personnel

Les particularités du métier :

Le titulaire de ce diplôme se place en position d'interface entre de nombreux interlocuteurs internes ou externes, ce qui demande la mise en œuvre de qualités personnelles et relationnelles développées.

Qualités requises :
Responsabilité / Rigueur / Autonomie / Dynamisme / Discrétion / Disponibilité / Sens de l'organisation et du relationnel