



BAC PRO

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

OBJECTIFS

Le baccalauréat professionnel AGOrA, Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler dans des entreprises de petite et moyenne taille, dans des collectivités territoriales, des administrations, des associations, etc.

Les élèves sont formés à la prise en charge de différentes activités administratives intégrant différentes opérations : opérations commerciales, de communication, de relations avec les clients ou opérations de gestion de la paie du personnel ou encore opérations support à la production dans le cadre du suivi financier des activités ou des relations avec les fournisseurs.

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- Français
- Histoire-Géo - EMC
- Mathématiques
 - LV1: Anglais
- LV2 : Espagnol
 - EPS
- Arts Appliqués

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

- Gestion des relations clientèles
- Gestion des relations avec l'entreprise
- Gestion administrative interne
- Gestion administrative des projets
- Technologies de l'information
- Savoirs juridiques et économiques
- Savoirs rédactionnels
- Prévention Santé Environnement

Après une 2nde Métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique, 2nde tronc commun à la famille des métiers, vous poursuivez en BAC Pro Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités.
En 3 ans, 84 semaines de cours et 22 semaines de PFMP.

Poursuite d'études

EXEMPLES DE FORMATIONS POURSUIVIES

- BTS Comptabilité et gestion
- BTS Support à l'action manageriale

Insertion Professionnelle

EXEMPLES DE MÉTIERS

- Assistant en gestion PME
- Assistant en ressources humaines
- Secrétaire administratif
- Secrétaire assistant
- Vendeur-Vendeur conseil automobile