

LE BAC PRO AGOrA

Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités



SA MISSION

Former de futurs assistants de gestion

Au bout des 3 ans ils doivent :

- être polyvalents
- s'adapter aux différents contextes de travail
- disposer de qualités relationnelles

SON CONTENU

Il est composé d'enseignement général et d'enseignement professionnel

En enseignement professionnel l'élève apprend :

- à **gérer** les relations avec les clients
- à **organiser et suivre** les activités de production
- à **administrer** le personnel
- à **gérer** les projets
- à **maîtriser** la réglementation économique, juridique et fiscale.

SON CADRE

L'élève :

- ▶ Réalise des situations de travail et des scénarios qu'il décrit dans son passeport professionnel.
- ▶ Dispose d'espaces aménagés et d'un environnement informatique qui se compose de logiciels bureautiques, d'un PGI, d'outils de communication...
- ▶ Découvre les liens entre l'enseignement professionnel et les maths et le français à travers la Co-intervention
- ▶ Réalise un chef-d'œuvre
- ▶ Effectue 22 semaines de stages en entreprise

LES METIERS POUVANT ETRE EXERCES

- Assistant(e) de gestion
- Employé(e) administratif(ve)
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) Ressources humaines



POURSUITE D'ETUDES

- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'Action Managériale
- BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client
- BTS Comptabilité et Gestion des Organisations