



BAC PRO ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES

Famille des métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique

OBJECTIFS

Le titulaire du Bac Pro Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités intervient au sein de tous types d'entreprises, associations ou administrations. Il assure le lien entre tout les interlocuteurs internes ou externes en apportant un appui au cadres de l'équipe.

Il doit être capable de:

- Accueillir, orienter et renseigner des interlocuteurs (par téléphone ou directement)
- Utiliser des outils bureautiques de collecte de données, d'analyse et de traitement des informations et de leur diffusion
- Maîtriser la communication écrite (rédaction de lettres, notes, rapports)
- Assurer le suivi organisationnel et financier du personnel (contrôler les états de frais, établir une fiche de paie, tenir des agendas, organiser des réunions et des déplacements...)
- Participer à l'activité sociale de l'organisation (actions de formation, communication...)
- Assurer le suivi financier d'une activité de production (TVA, trésorerie..)

CONTENU DE LA FORMATION

Formation Générale :

- LV1 Anglais
- LV2 Espagnol / Italien
- Français
- Histoire/Géographie/Education Morale et Civique
- Mathématiques
- Arts Appliqués
- PSE
- Economie / Droit
- Education Physique et Sportive

Enseignements Professionnels et Technologiques:

- L'entreprise et son environnement
- Gestion - administration des relations avec l'extérieur (fournisseurs, clients, usagers, partenaires)
- Gestion - administration des relations avec le personnel (ressources humaines, rémunérations, budgets du personnel et relations sociales)
- Gestion administrative interne (gestion des informations, des modes de travail, des espaces de travail, des ressources ainsi que la gestion du temps
- Identification des besoins, de la demande)
- Connaissances juridiques et économiques

DEBOUCHES PROFESSIONNELS A L'ISSUE DE LA FORMATION :

Le titulaire du Bac Po AGORA intervient comme gestionnaire administratif dans des PME de tous secteurs, dans des collectivités territoriales, des administrations, des associations, etc.

Il peut exercer les emplois de:

- Gestionnaire administratif (achat ou vente)
- Gestionnaire commercial
- Assistant de gestion
- Agent de gestion administrative
- Employé ou secrétaire administratif
- Adjoint administratif
- Technicien des services administratifs
- Gestionnaire du personnel

POURSUITES EVENTUELLES D'ETUDES:

Le Bac Pro débouche sur la vie active mais il est possible de poursuivre des études en 1 an avec une mention complémentaire (MC) ou en 2 ans en Brevet de Technicien Supérieur (BTS).

Exemple de formations possibles:

- MC Accueil réception
- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'Action Managériale
- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client
- BTS Métiers de l'Audiovisuel option Gestion de Production