



## BAC PRO AGORA

### ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET LEURS ACTIVITES



## OBJECTIFS

- Gérer des relations avec les clients, les usagers, les adhérents (accueil physique ou par téléphone, gestion des informations numériques, mise à jour des publications web...)
- Organiser et suivre l'activité de production (Suivi des dossiers administratifs clients et fournisseurs, gestion des commandes et des stocks, saisie comptable, organisation logistique des réunions...)
- Gérer l'administration du personnel (paie, planning...)

## CONTENU DE LA FORMATION

- Français - Histoire Géographie
- Mathématiques
- Langues vivantes
- EPS
- Arts Appliqués
- Economie et droit
- Prévention Santé Environnement
- Enseignement Professionnel

### DEMARCHE PEDAGOGIQUE

Vous utiliserez un environnement professionnel, moderne, et agréable lors des travaux pratiques.

Vous pourrez être amené à réaliser des projets de groupes passionnants et motivants.

Des mises en situation vous feront découvrir des activités professionnelles.

### FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

16 semaines sur deux an réparties en 4 périodes

### ADMISSION

Après la Seconde "Métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique".

### DUREE ET HORAIRES DE FORMATION

2 ans

33 heures par semaine

Dont 16 heures d'enseignement professionnel

### ET APRES ?

#### Entrée dans la vie active:

- Assistant de gestion
- Gestionnaire administratif
- Agent de gestion administrative
- Employé administratif
- Agent administratif
- Secrétaire administratif
- Technicien des services administratifs

#### Adjoint administratif

#### Poursuite d'étude:

- BTS Gestion PME
- BTS Support à l'action Managériale
- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Professions immobilières
- BTS Service Informatiques aux Organisations
- BTS Tourisme