



## 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 ans .

### ADMISSION

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

### DUREE ET HORAIRES DE FORMATION

2 ans  
30 heures par semaine  
Dont 15 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'études :

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