

17, rue Capitaine de Canson
07100 Annonay
Tél : 04 75 32 41 50
Fax : 04 75 32 41 51

Mel : ce.0070002p@ac-grenoble.fr
<https://montgolfier.ent.auvergnhonealpes.fr/>

Préparez en 3 ans

Après la classe de 3^{ème} de
collège

Accompagnement personnalisé

BAC PRO AGOrA

Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités



Intégrer le marché du travail

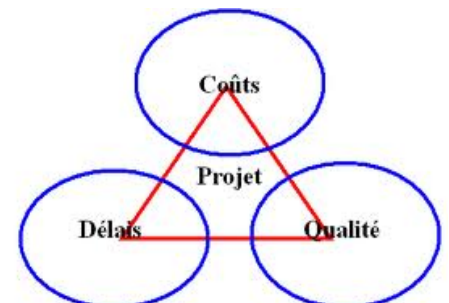
L'élève titulaire d'un Baccalauréat AGOrA interviendra en tant que gestionnaire et :

- Prendra en charge différentes missions d'assistance à la gestion des relations avec les tiers (clients, usagers, adhérents, fournisseurs...).
- Assurera l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation.
- Inscrit l'action administrative au cœur des systèmes d'informations et des évolutions numériques.
- Participera à l'organisation et à la gestion matérielle d'un service ou d'une entité.

Les emplois concernés

Le titulaire de ce diplôme pourra intervenir dans tous types d'entreprises, d'associations ou de collectivités. Il mettra en œuvre une polyvalence dans les activités administratives et une adaptabilité aux différents contextes professionnels en tant que :

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



Enseignement général :

- Français, Histoire-Géographie, Éducation à la citoyenneté
- LV1 et LV2
- Mathématiques
- Éducation physique et sportive
- Arts appliqués – Cultures artistiques

Enseignement professionnel :

- Gestion administrative des organisations
- Gestion des nouvelles technologies de l'information en lien avec l'activité administrative
- Économie, droit
- Travaux professionnels informatique
- Prévention, santé, environnement

3 pôles :

Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

Organisation et suivi de l'activité de production

Administration du personnel



Périodes de formation en milieu professionnel

22 semaines de stages sur les 3 ans de formation.

Elles se déroulent obligatoirement au sein d'organisations et doivent mettre en jeu les compétences :

- Gestion du poste informatique et exploitation des ressources logicielles
- Communication, organisation
- Clients, fournisseurs
- Personnel, administration
- Participation à l'élaboration de différents projets

Poursuites d'études...

- B.T.S Comptabilité Gestion
- B.T.S Assistant Manager
- B.T.S Assistant de gestion PME-PMI

