

**FORMATIONS INITIALES Post 3<sup>ème</sup>**

Secteur d'activité : **ADMINISTRATIF-GESTION-SECRETARIAT**

Intitulé de la filière

**BAC PRO AGORA : Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités**

Diplôme délivré

**Baccalauréat Professionnel**

**Statut**

- **Scolaire**

Le BAC PRO est un diplôme professionnel délivré par le Ministère de l'Education Nationale.

Ce bac pro se prépare en deux ans après la classe de seconde professionnelle Famille des Métiers de la Gestion Administration, du Transport et de la Logistique.

**Insertion professionnelle**

- **Métiers**

Les métiers de l'assistance à la gestion des organisations et de leurs activités consistent à apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Les élèves sont formés à la prise en charge de différentes activités administratives intégrant différentes opérations : opérations commerciales, de communication, de relations avec les clients ou opérations de gestion de la paie du personnel ou encore opérations support à la production dans le cadre du suivi financier des activités ou des relations avec les fournisseurs. Ces métiers s'adressent en priorité à des candidats présentant de bonnes capacités organisationnelles ainsi qu'un fort esprit d'initiative, d'autonomie d'analyse et polyvalence. Ils réclament un sens aigu du contact et de la communication et nécessitent une bonne aisance dans l'utilisation des outils informatiques de bureautique. Ils s'exercent dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisations de petite, moyenne ou grande taille : entreprises, collectivités territoriales, administrations publiques, associations, fondations, hôpitaux, entreprises artisanales. Les appellations les plus courantes correspondant à ce profil d'emploi sont : assistant de gestion ; gestionnaire administratif ; agent de gestion administrative ; employé administratif ; agent administratif ; secrétaire administratif ; technicien des services administratifs ; adjoint administratif.

- **Perspectives de carrière**

Les appellations les plus courantes correspondant à ce profil d'emploi sont : assistant de gestion ; gestionnaire administratif ; agent de gestion administrative ; employé administratif ; agent administratif ; secrétaire administratif ; technicien des services administratifs ; adjoint administratif

**Poursuite d'études**

- **Diplômes ou titres professionnels**

Diplôme d'insertion professionnelle, le BAC PRO forme aux techniques et savoir-faire professionnels des métiers. C'est un diplôme de niveau IV reconnu par les professionnels.

- **Débouchés**

Les débouchés du bac pro AGORA, sont nombreuses. Les perspectives offertes permettent aussi bien d'intégrer la vie active que de poursuivre ses études. Les diplômés peuvent poursuivre leurs

études en faisant des BTS tels que le BTS Gestion de la PME, le BTS Support à l'Action Managériale ou encore le BTS Comptabilité et Gestion.

**Lieu de formation**

Comme dans toutes les études secondaires, le Bac Pro AGORA comprend un enseignement général, assorti d'un enseignement professionnel et des périodes de formation en milieu professionnel. En ce qui concerne l'enseignement général, les cours dispensés sont le Français, l'Histoire-Géographie, Arts Appliqués, Mathématiques, Economie Droit, Education Physique, le tout accompagné par l'apprentissage d'au moins deux langues vivantes. La partie professionnelle, délivre des enseignements plus techniques qui sont directement applicables à l'intégration post-bac de l'élève au sein du monde du travail : Économie, Comptabilité, Droit, Gestion administrative interne : Gestion des informations (recherche, collecte, transmission, organisation d'informations), Gestion des modes de travail (organisation et suivi de réunions, des flux courrier et appels, gestion des espaces de travail et des ressources), Gestion administrative des projets, Gestion administrative des relations avec le personnel (comment tenir les dossiers des salariés, gestion administrative du temps de travail, transmission d'informations au personnel, rôle dans la gestion des ressources humaines, la gestion administrative des rémunérations et des budgets, gestion administrative des relations sociales) Gestion administrative des relations externes (fournisseurs, traitement des commandes, des livraisons, relations clients et usagers, etc.), et Prévention, Santé et Environnement.

Au moins 22 semaines de périodes de formation en milieu professionnel sont intégrées au cours des trois années du cycle. Elles ont pour objectif d'acquérir ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail, d'y découvrir la diversité des pratiques, de faire face à l'imprévu, de se socialiser par le travail.

**Statut de l'établissement**

Lycée polyvalent public local d'enseignement

**Contact et informations**

Lycée Polyvalent Simone Veil  
21 rue Evariste Galois 1900 BRIVE LA GAILLARDE  
05-55-87-38-73