

BAC PRO AGOrA

ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS

UN MÉTIER D'AVENIR DANS LE SECTEUR TERTIAIRE

Être polyvalent(e)

Avoir de la rigueur

Être organisé(e)

Avoir un bon relationnel

Travailler sur poste informatique en utilisant les nouvelles technologies...

Photo de Laura Tancredi provenant de Pexels



LYCÉE PROFESSIONNEL
HONORÉ BARADAT
PAU



BAC PRO AGOrA

Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités.

Orientation après la 3^e générale ou Prépa Métiers. L'année de 2^{de} professionnelle est un tronc commun : «Gestion Administration, Transport, Logistique».

Pour être : Assistant de gestion, gestionnaire administratif, agent administratif, secrétaire administratif, adjoint administratif ...

Les différentes tâches exercées : gestion des agendas et plannings, courriers, accueil téléphonique, organisation et suivi de réunions, gestion administrative des ressources humaines (paye, suivi de carrière...), déclarations fiscales et sociales, gestion de stocks...

Domaines d'activités :

L'assistance à la gestion consiste à apporter un appui à un dirigeant de petite entreprise, dans une entreprise de taille moyenne (au service gestion, administration), au niveau d'un service dans une collectivité territoriale (mairie, département...), dans une association, un cabinet comptable, un centre médical ...

Enseignement hebdomadaire :

Enseignements généraux : (13 h environ)

- Français, Histoire-Géographie-Enseignement moral et civique, Mathématiques, 2 langues vivantes (anglais, espagnol), Arts Appliqués, EPS

Enseignements professionnels : (16 h environ)

- Activités par blocs de compétences :
 - Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
 - Organiser et suivre les activités de production de biens ou de services
 - Administration du personnel
- Prévention santé environnement • Économie et Droit.
- Travail en co-intervention : enseignement professionnel/français et mathématiques
- Réalisation du chef d'œuvre.

Poursuites d'études :

- BTS (par voie scolaire ou en apprentissage) : Support à l'action managériale (SAM)
- Gestion de la PME • Comptabilité et Gestion • Management Commercial Opérationnel (MCO)
- FCIL (1 an après le bac) : secrétariat juridique.

Des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (stages en entreprises) de 22 semaines sur les 3 ans, permettent d'acquérir des compétences professionnelles. Elles sont obligatoires, évaluées et comptent pour l'obtention du diplôme.

LYCÉE PROFESSIONNEL HONORÉ BARADAT • 05 59 02 97 26 •

28 avenue Pierre Massé - B.P 9028 PAU CEDEX 09 - ce.0640058R@ac-bordeaux.fr