



BAC PRO

Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Débouchés

Le titulaire du bac pro AGORA peut exercer 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, mutuelles, etc.

Métier(s) accessible(s)

- assistant de gestion;
- secrétaire ou adjoint administratif;
- technicien des services administratifs
- secrétaire-assistant juridique
- assistant ressources humaines
- secrétaire de mairie
- assistant comptable

Conditions d'accès

Après une classe de 3ème.

Accès par la 2nde professionnelle Métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique

Qualités développées

- sens de l'organisation et de la méthode, rigueur
- travail en équipe
- qualités rédactionnelles
- maîtrise des technologies

Présentation du bac pro

Le titulaire du baccalauréat professionnel AGORA peut être amené, dans les limites de sa responsabilité et de son autonomie à :

- prendre en charge la gestion des relations avec les tiers (clients, usagers, adhérents, fournisseurs, prestataires de service), et l'assistance aux opérations internes de la structure ;
- assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation. Il doit alors faire preuve de sens professionnel et de qualités de communication pour maintenir et développer de bonnes relations tout en étant porteur de l'image de la structure. Il peut intervenir avant la prestation de service pour une information, une prise de rendez-vous, une demande de devis mais également à l'issue de la prestation de service avec l'envoi de la facture, l'accueil d'une réclamation, une relance de facture impayée ;
- traiter l'ensemble des données administratives afin d'identifier, de collecter, de traiter et de structurer les informations de gestion, notamment pour les mettre au service des décideurs ;
- participer à l'organisation et à la gestion matérielle d'un service ou de la structure.



Grille horaire approximative hebdomadaire des enseignements	2 nd e	1 ^{ère}	1 ^{le}
Enseignements professionnels	11	9,5	10
Enseignements professionnels et français en co-intervention	1	1	-
Enseignements professionnels et généraux en co-intervention et/ou atelier de philosophie et/ou insertion professionnelle	-	-	1
Réalisation d'un chef d'œuvre	-	2	2
Prévention Santé Environnement	1	1	1
Economie-Gestion	1	1	1
Français, Histoire-Géographie et enseignement moral et civique	3,5	3	3
Mathématiques	1,5	2	1,5
Langue vivante A	2	2	2
Langue vivante B	1,5	1,5	1,5
Arts appliqués et culture artistique	1	1	1
Education physique et sportive	2,5	2,5	2,5
Consolidation, accompagnement personnalisé et accompagnement au choix d'orientation	3	3	3,5

Enseignements professionnels

Les enseignements professionnels se répartissent en 3 pôles:

Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents : préparation et prise en charge de la relation avec le client ou l'utilisateur (accueil, renseignement, préparation d'événements, suivi des opérations), traitement des principales opérations administratives liées au client (devis, commandes, contrats, livraison, facturation, encaissement), actualisation du système d'information du client (mise à jour des dossiers et des différentes données).

Organisation et suivi de l'activité de production : suivi administratif de l'activité de production (approvisionnement, stocks, dossiers fournisseurs ou sous-traitants), suivi financier de l'activité (trésorerie, TVA), gestion opérationnelle des espaces de travail (contrats de maintenance et abonnements, fournitures, ressources partagées, organisation des réunions).

Administration du personnel : suivi de la carrière (recrutement, intégration et départ, suivi des dossiers, formation professionnelle), suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel (temps de travail, déplacements, paies), participation à l'activité sociale.

Stage

La durée de la formation en milieu professionnel est de 22 semaines, incluant la durée nécessaire à la validation du diplôme de niveau 4. Les 22 semaines sont réparties sur les trois années de formation. Cette durée ne peut être fractionnée en plus de six périodes, la durée de chaque période ne pouvant être inférieure à trois semaines.

Six semaines sont effectuées en classe de seconde et les stages peuvent alors être réalisés dans tous les champs professionnels correspondant aux différentes options du diplôme. Seize semaines sont réparties en première et terminale dont huit semaines minimum en année Terminale et le stage doit alors intégralement se dérouler dans un secteur d'activité appartenant à l'option.

Les stages peuvent se dérouler dans des entreprises de différentes tailles, dans des administrations ou encore des collectivités territoriales.



Poursuite d'études

Le bac pro a pour premier objectif l'insertion professionnelle. Mais avec un très bon dossier une poursuite d'études en BTS est envisageable.

Par exemple :

- BTS comptabilité et gestion
- BTS gestion de la PME
- BTS Métiers de l'audiovisuel option gestion de production
- BTS support à l'action managériale
- FCIL secrétariat médical

Pour rechercher une formation :

- [Moteur de recherche de côté formation](#)
- [Moteur de recherche Onisep](#)

Où se former en Savoie?

- **Aix les Bains**, Lycée polyvalent Marlioz
- **Albertville**, Lycée polyvalent Jean Moulin
- **Chambéry**, Lycée professionnel la Cardinière
- **Moutiers**, Lycée polyvalent Ambroise Croizat
- **Chambéry**, Lycée professionnel privé Sainte Geneviève

Liens utiles

[Fiche Formation bac pro AGORA](#)

[Dossier les métiers dans la comptabilité, gestion et ressources humaines](#)

[La section bac pro AGORA sur le site du lycée Jean Moulin](#)

