

Bac Pro AGORA

Assistance à la Gestion des ORganisations et de leurs Activités

Le bac pro Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs activités forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Leur mission consiste à prendre en charge les différentes dimensions administratives des activités de gestion commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production ainsi que celles associées à la mise en œuvre de projets au sein de l'entreprise. Le gestionnaire administratif occupe un rôle central auprès du responsable, dans les relations avec les administrations, les organismes partenaires et le personnel.

Une grande adaptation aux divers interlocuteurs et aux modes d'organisation du travail est essentielle.

Qualités requises

- être organisé, rigoureux et méthodique
- aimer le travail en équipe
- avoir le sens des initiatives
- maîtriser l'expression écrite et orale
- aimer la précision des chiffres

Débouchés

Les débouchés se trouvent principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI...), de collectivités territoriales, d'administrations et d'associations.

Métiers accessibles

- Assistant commercial
- Assistant de gestion en PME
- Assistant en ressources humaines
- Assistant ou secrétaire de direction
- Assistant ou secrétaire administratif

Lieu de préparation à Monaco :

Lycée Technique et Hôtelier de Monaco

Programme

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS ET ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	HORAIRES HEBDOMADAIRES MOYENS
Enseignements professionnels	10h environ
Prévention-santé-environnement	1h
Economie-droit	2h
Co-intervention en français et maths	2h
Chef d'œuvre (1 ^{ère} et Terminale)	1h30
Enseignements généraux	
Français, histoire-géographie, enseignement moral et civique	4h
Mathématiques	2h
Langues vivantes	5h
Arts appliqués et culture artistique	1h
Éducation physique et sportive	2h
Consolidation, accompagnement personnalisé et accompagnement au choix d'orientation	2h
TOTAL HORAIRES HEBDOMADAIRES	32h environ

Stages

22 semaines de périodes de formation en milieu professionnel, réparties sur les 3 années.

Enseignements professionnels

- **Gestion administrative des organisations :**
 - o Interne : collecte d'informations, suivi de réunions, gestion d'agendas, etc.
 - o Externe : avec les clients (traitement des devis, gestion de la relation client...) et les fournisseurs (suivi des stocks, gestion des factures...)
 - o Ressources humaines : gestion du personnel et des rémunérations
 - o Gestion de projets : suivi opérationnel d'un projet son évaluation, utilisation des nouvelles technologies de l'information
- **Économie et droit** liés à l'activité : contrats, statuts, droits à la formation, etc.
- **Ateliers rédactionnels** : compte-rendu de réunion, fiche de synthèse, codes et règles du courrier aux administrations et au personnel, etc.
- **Prévention - Santé - Environnement**

Poursuites d'études

Le bac pro a pour premier objectif l'insertion professionnelle. Mais avec un très bon dossier ou une bonne réussite aux examens, on peut envisager :

- BTS Support à l'action managériale
- BTS Gestion de la PME
- BTS Comptabilité et gestion