

Les débouchés en AGOrA

Quelques perspectives de postes proposés aux titulaires du Bac Pro AGOrA dès l'obtention de leur diplôme :

- Assistant de gestion, gestionnaire administratif,
- Agent de gestion administrative,
- Employé administratif,
- Agent administratif,
- Secrétaire administratif,
- Technicien des services administratifs,
- Adjoint administratif,
- Secrétaire-assistant juridique,
- Secrétaire-assistant médical,
- Agent administratif logistique transport,
- Assistant de gestion locative en immobilier,
- Employé de gestion de copropriété,
- Assistant digital...

Le titulaire de ce baccalauréat peut directement entrer dans la vie active ou poursuivre vers :

- BTS Comptabilité et Gestion, Assistant de Gestion PME-PMI, Informatique de Gestion,
- BTS Professions Immobilières,
- BTS Assistant(e) de Manager, Banque, Assurance, Notariat, Management Commercial Opérationnel,
- BTS Tourisme, Commerce International, SP3S...



BAC PRO AGOrA
en apprentissage

La formation professionnelle

3 pôles principaux :

Pôle 1 - Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

- Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent
- Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent
- Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

Pôle 2 - Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)

- Suivi administratif de l'activité de production
- Suivi financier de l'activité de production
- Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail

Pôle 3 - Administration du personnel

- Suivi de la carrière du personnel
- Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel
- Participation à l'activité sociale de l'organisation

L'apprentissage

L'apprenti est salarié d'une entreprise avec un maître d'apprentissage. Ce statut l'engage à réaliser 35 heures en entreprise et en centre de formation. Un calendrier d'alternance (15 jours / 15 jours) est établi sur les 2 années (1ère et terminale).



Les aptitudes à avoir

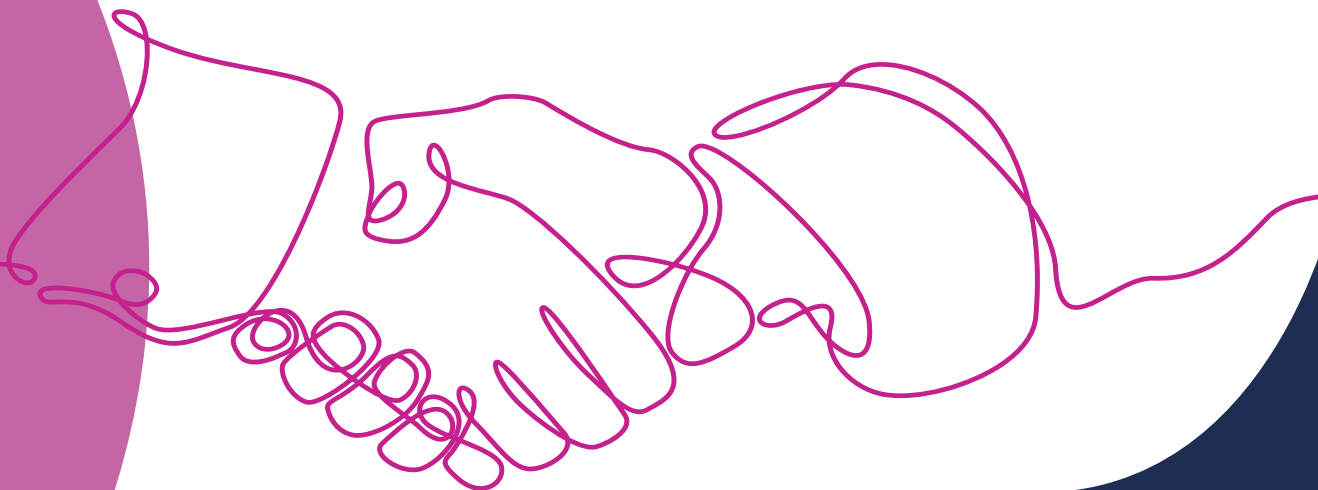
Des qualités indispensables

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel Assistance à la Gestion des Organisations est apte à apporter un appui à un dirigeant de petite structure, d'assurer des missions d'interface, de coordination et d'organisation.

Il peut exercer dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisation de petite, moyenne ou grande taille (collectivités, administrations publiques, associations, fondations, hôpitaux, entreprises artisanales, mutuelles, etc.)

Qualités indispensables :

- Autonomie et responsabilité
 - Travail d'équipe
 - Rigueur
- L'élève doit être acteur et responsable de son parcours



Quelques activités menées et projets développés dans le cadre du BAC PRO AGOrA

- Découvrir l'environnement professionnel : visiter les entreprises locales
- Rencontrer des professionnels du métier pour préparer son parcours d'orientation
- Découvrir le système judiciaire : assister à une audience du tribunal d'instance et du Conseil des Prud'hommes
- Créer des mini-entreprises et collaborer au sein d'un Progiciel de Gestion
- Développer un projet humanitaire : collecter des lunettes de soleil à destination des ouvriers des Salines à Madagascar
- Découvrir et expérimenter plusieurs outils numériques
- Participer à des team building : Escape Game ou course d'orientation pour renforcer la cohésion d'équipe

CONTACT

2 rue de Bois Fossé – P.A Schweitzer – CS 70419 – 85300 Challans

Tél: 02 51 49 79 00

accueil@lycee-ndchallans.com



www.lycee-ndchallans.com

Date de publication 28/10/2023