

# BAC PROFESSIONNEL AGOrA

## ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES (Section Européenne Anglais-Espagnol)

### La mission globale

La formation AGORA s'inscrit dans un contexte de forte mutation des métiers administratifs marqué par les évolutions des environnements économique, juridique et technologique. Elle permet de préparer des professionnels qui assurent un rôle d'interface, de coordination et d'organisation au sein de la grande variété des structures qui les emploient: entreprises, collectivités territoriales, administrations publiques, associations, fondations, hôpitaux, artisans, professions libérales, mutuelles...

Ces professionnels présentent à la fois des qualités de polyvalence dans l'optique de collaborer de façon efficace avec les différents partenaires internes (service commercial, ressources humaines, comptabilité...) et externes (fournisseurs, clients, prestataires...).

Ils sont aussi des spécialistes du secteur dans lequel ils évoluent (commerce, santé, immobilier, banque...) Le recours aux équipements informatiques, aux ressources logicielles et aux outils de communication est indissociable de la réalisation des activités du titulaire de l'emploi.

### Compétences développées en enseignement professionnel

**Gérer des relations avec les clients, les usagers, les adhérents** Préparer et prendre en charge la relation, Traiter les opérations administratives et de gestion: suivi des devis, commandes, contrats, traitement de la livraison, des facturations, des encaissements, traitements des litiges clients. Actualiser les systèmes d'informations: mettre à jour les dossiers, tableaux de bord, des données sur les réseaux sociaux, le site internet

**Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)** Suivi administratif de l'activité de production : suivi des approvisionnements, tenue des dossiers, suivi de la coordination dans le cadre d'un projet Suivi financier: Suivi des décaissements, de la trésorerie, préparation de la TVA, suivi des contrats, abonnements. Gestion des espaces de travail en physique ou en virtuel: organisation de réunions, gestion des espaces d'information.

**Administrer le personnel** Suivi de la carrière du personnel: dossiers, formation continue Suivi organisationnel et financier: Suivi du temps de travail, des déplacements, de la paie, des déclarations sociales Participer à l'activité sociale: Communiquer les informations sociales, mettre en place des actions culturelles et sociales, mettre à jour des tableaux de bord sociaux.

### Le profil pour intégrer la formation

**Niveau requis** : Classe de 3ème ou Fin de 2nde générale

#### Qualités requises

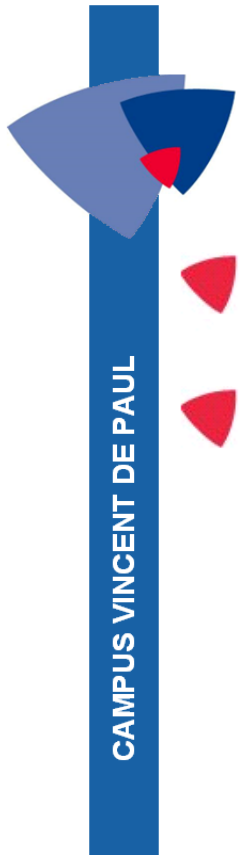
- Bon relationnel, sens de l'écoute
- Sens de l'organisation
- Polyvalence
- Prise d'initiatives et ouverture d'esprit
- Autonomie et sens des responsabilités
- Sens de l'analyse, force de proposition
- Loyauté et discrétion

CAMPUS VINCENT DE PAUL—Site Lycée Professionnel Privé des Métiers

1 Rue Chiron—84000 AVIGNON

Tel: 04 90 27 23 90 - lpp@vincentdepaul84.com

[www.vincentdepaul84.com](http://www.vincentdepaul84.com)



CAMPUS VINCENT DE PAUL

# BAC PROFESSIONNEL AGOrA

ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES (Section Européenne Anglais-Espagnol)

## La pratique en milieu professionnel

22 semaines de stage sur 3 ans

## Autres blocs de compétences

### Enseignements professionnels :

- Mathématiques
- Economie et Droit
- PSE

### Enseignements généraux :

- Français
- Histoire-géographie, enseignement moral et civique
- Langues vivantes 1 et 2 (Anglais- Espagnol- Italien)
- Arts appliqués et cultures artistiques
- EPS

**Co intervention** en français et en mathématiques

**Réalisation d'un chef d'œuvre**, réalisation concrète qui signe l'accomplissement des talents et des compétences d'un élève dans sa spécialité

## Des atouts pour réussir son projet post-bac :

- Renforcement en français, mathématiques et anglais en seconde
- Philosophie (en Terminale)
- Possibilité de préparer : le Brevet d'Initiation Aéronautique (BIA)

## Et après le Bac Pro AGORA

### Poursuite d'études

- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'Action Managériale
- Concours pour des emplois fonction publique
- BTS SP3S Services et Prestations des Secteurs Sanitaires et Social

### Domaine commercial :

- BTS Professions immobilières
- BTS Management Commercial Opérationnel
- BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client
- BTS Banque- conseiller de clientèle
- BTS Notariat

## Insertion professionnelle dans tout type d'entreprises, d'administrations, de collectivités, d'associations, de fondations :

- Gestionnaire, agent, secrétaire, adjoint administratif
- Gestionnaire commercial
- Secrétaire-assistant juridique
- Secrétaire-assistant médical
- Assistant administratif dans les professions immobilières
- Assistant digital
- Assistant en ressources humaines et/ou comptable

CAMPUS VINCENT DE PAUL—Site Lycée Professionnel Privé des Métiers

1 Rue Chiron—84000 AVIGNON

Tel: 04 90 27 23 90 - lpp@vincentdepaul84.com

[www.vincentdepaul84.com](http://www.vincentdepaul84.com)