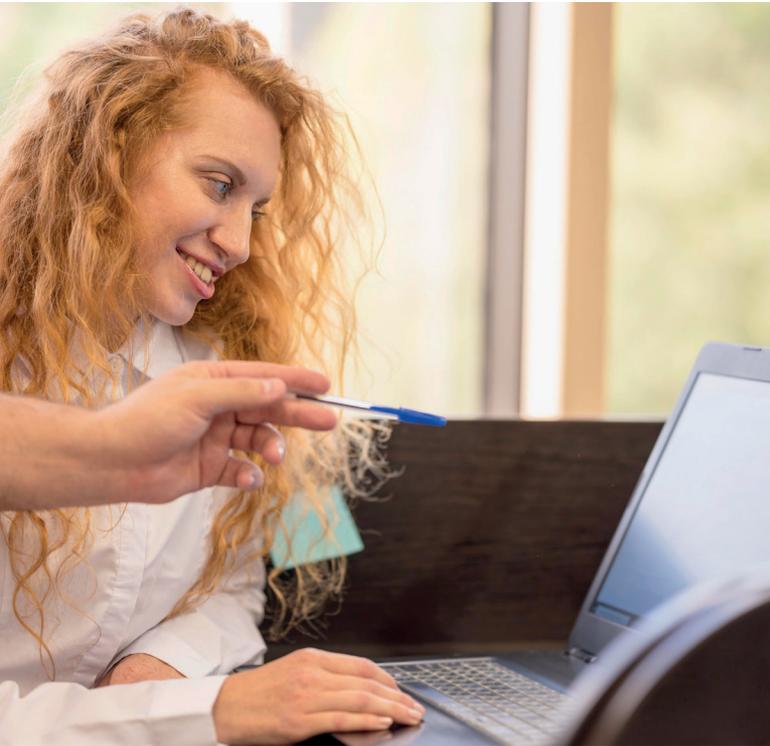


BAC PRO

NIVEAU 4

ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS

CAMPUS DE BORDEAUX



POLYVALENCE, AUTONOMIE ET SENS DES RELATIONS

Vous souhaitez acquérir des compétences solides en gestion administrative et vous ouvrir à de nombreuses opportunités professionnelles ? Le BAC Professionnel AGOrA (Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités) est fait pour vous ! Cette formation vous prépare à devenir un gestionnaire administratif polyvalent, capable de s'adapter à divers environnements professionnels.

MÉTIERS VISÉS

- Assistant de gestion ou Gestionnaire administratif
- Agent de gestion administratif ou Employé administratif
- Secrétaire administratif
- Technicien des services administratifs
- Adjoint administratif

PRÉREQUIS

POUR UNE ENTRÉE EN 2^{NDE} BAC PRO AGOrA (GATL) :

- 3^{ème} validée

POUR UNE ENTRÉE EN 1^{ÈRE} BAC PRO AGOrA :

- 2^{nde} BAC PRO AGOrA (GATL) (Gestion administrative, du transport et de la logistique)
- 2^{nde} générale ou professionnelle
- CAP validé

POURSUITE D'ÉTUDES

Plus d'informations sur notre site internet

POSTULER

Inscription en ligne sur :

www.campusdulac.com



REPUBLIQUE FRANÇAISE
Le service public est à votre service.
ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES - ACTIVITÉS DE LA VIE QUOTIDIENNE

UNE FORMATION PROFESSIONNALISANTE

FOCUS SUR :

- Gestion des relations avec les clients, usagers et adhérents
- Organisation et suivi de l'activité de production
- Administration du personnel
- Utilisation des outils numériques et des logiciels de gestion

MODALITÉS :

- Formation professionnalisante : Apprenez en alternance, avec des périodes en entreprise pour une expérience concrète
- Rentrée en septembre

OUTILS UTILISÉS :

- Équipement informatique multimédia, matériel de téléphonie, imprimante multifonctions, suite bureautique, logiciels de PAO, PGI, GED, outils de communication numérique et collaboratifs

LES + DE LA FORMATION

- Accompagnement personnalisé : Bénéficiez de l'aide de professionnels et de plateformes numériques pour un apprentissage adapté à votre rythme
- Travaux de groupe en mode projet
- Projets fil rouge et sorties pédagogiques

RECRUTEMENT

- Inscription en ligne
- Entretien de motivation ou Live

PROGRAMME

SECONDE BAC PRO AGORA :

BLOC PROFESSIONNEL :

- Gérer des relations interpersonnelles
- Organiser et planifier l'activité
- Mettre en œuvre et contrôler les processus administratifs
- Traiter les flux physiques en relation avec les données de gestion
- Assurer le respect de la réglementation, des normes et traiter des dysfonctionnements

PREMIÈRE-TERMINALE BAC PRO AGORA :

BLOC 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 liée 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

BLOC 2 :

ORGANISER ET SUIVRE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION (DE BIENS OU DE SERVICES)

- Suivi administratif et financier de l'activité de production
- Gestion opérationnelle des espaces de travail

BLOC 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

BLOCS GÉNÉRAUX :

- Économie-droit
- Mathématiques
- PSE (Prévention Santé Environnement)
- Langue Vivante Anglais
- Langue Vivante Espagnol
- Français
- HGEMC (Histoire-Géographie & Éducation Morale et Civique)
- Arts appliqués et cultures artistiques
- EPS
- Réalisation d'un projet