



## BAC PRO Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

Le baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités forme des **gestionnaires administratifs** appelés à travailler dans des entreprises de petite et moyenne taille, dans des collectivités territoriales, des administrations, des associations, etc...

Les élèves sont formés à la prise en charge de différentes activités administratives intégrant différentes opérations : **opérations commerciales, de communication, de relations avec les clients ou opérations de gestion de la paie du personnel ou encore opérations support à la production** dans le cadre du suivi financier des activités ou des relations avec les fournisseurs.

La mission globale du titulaire du baccalauréat professionnel AGOrA consiste à apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des **missions d'interface, de coordination et d'organisation** dans le domaine administratif.

Durée de la formation : 3 ans

### Les aptitudes requises :

### Des enseignements généraux et professionnels :

- Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Organisation et suivi de l'activité de production de biens ou de services
- Administration du personnel
- Economie et Droit
- Prévention Santé Environnement
- Français, histoire géographie, enseignement moral et civique
- Mathématiques, sciences physiques et chimiques
- Éducation physique et sportive
- Arts appliqués et cultures artistiques
- Langue vivante

- Être à l'aise avec l'outil informatique, savoir passer du temps sur une tâche (bureau ou sur ordinateur)
- Avoir le sens de l'adaptation et de l'autonomie
- Être curieux, ordonné et même minutieux
- Se tenir correctement, avoir de la retenue et une présentation adaptée
- Avoir des qualités de courtoisie et de diplomatie, un caractère calme et posé

22 semaines de PFMP réparties sur les 3 ans de formation

### Pour quels métiers ?

- Assistant(e) de gestion ;
- Gestionnaire administratif(ve) ;
- Agent(e) de gestion administrative ;
- Employé(e) administratif(ve) ;
- Agent(e) administratif(ve) ;
- Secrétaire administratif(ve) ;
- Technicien(ne) des services administratifs ;
- Adjoint(e) administratif(ve).



### Dans quelles structures ?

Les débouchés professionnels sont souvent dans les domaines de l'**Administration**, les **Ressources Humaines**, la **Gestion** ou le **Commercial**, pour des PME/PMI, des collectivités territoriales, des administrations ou des associations.

### Voies d'accès

Accessible après la 3ème ou à l'issue d'une 2nd MGATLO (Métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique)

### Et après ?

- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'Action Managériale
- BTS Comptabilité et Gestion

**Pour en savoir plus :** <https://www.onisep.fr/ressources/univers-formation/formations/Lycees/bac-pro-assistance-a-la-gestion-des-organisations-et-de-leurs-activites>