



BAC PRO Assistance à la Gestion des ORganisations et de leurs Activités

PRÉSENTATION DU MÉTIER

Les métiers de l'assistance à la gestion consistent 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. Ces métiers s'exercent dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisations de petite, moyenne ou grande taille : entreprises, collectivités territoriales, administrations publiques, associations, fondations, hôpitaux, entreprises artisanales, mutuelles, ... etc.

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel AGORA participe aux activités suivantes :

- Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents : accueil et renseignements, préparation et suivi d'événements liés à la promotion de l'organisation, suivi des devis, commandes, contrats, conventions, traitement de la livraison et de la facturation, des encaissements, traitement des réclamations et des litiges, mise à jour des dossiers, mise à jour de tableaux de bord...
- Organisation et suivi de l'activité de production : suivi des approvisionnements et des stocks, tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service, suivi des formalités administratives, suivi de la trésorerie, préparation de la déclaration de TVA, suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques, organisation des réunions...
- Administration du personnel : suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels, tenue des dossiers des personnels, préparation et suivi des actions de formation professionnelle, suivi des temps de travail, préparation et suivi des déplacements, préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales...

BAC PRO Assistance à la Gestion des ORganisations et de leurs Activités

DURÉE DE FORMATION

3 années



RECRUTEMENT

Après la 3ème. Classe de 2de « Gestion Administration Transport Logistique » puis choix de l'option « Gestion Administration » dès la classe de 1ère.

QUALITÉS REQUISES

- polyvalence (connaissances techniques, juridiques et économiques...)
- aisance relationnelle (rôle d'interface entre les acteurs internes et externes) - autonomie et sens des responsabilités - maîtrise des compétences rédactionnelles ...

MATIÈRES ENSEIGNÉES

Enseignement général : Français / Histoire / Géographie- Langue Vivante- Mathématiques - Éducation Physique et Sportive (EPS) - Arts Appliqués

Enseignement professionnel : Gestion des relations avec le personnel, Gestion des relations externes, Gestion administrative interne, PSE, Économie-droit.

Co-intervention enseignement général et professionnel, soutien aux parcours.

EXAMEN

L'examen comporte des évaluations en PFMP, en CCF (Contrôles en cours de formation) sur les 2 dernières années de formation, en épreuves ponctuelles écrites, par la présentation à l'oral d'un projet.

FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

20 semaines de Périodes de Formation en Milieu Professionnel (6 semaines en seconde, 8 semaines en première et 6 semaines en terminale).

ET APRÈS LE BAC PRO ?

Insertion professionnelle : assistant de gestion – gestionnaire administratif – agent de gestion administrative – employé administratif – agent administratif – secrétaire administratif – technicien des services administratifs – adjoint administratif... .

Poursuite d'études : BTS Gestion de la PME – BTS SAM (support à l'action managériale) – BTS Comptabilité et Gestion et aussi BTS PI (Professions Immobilières), BTS Assurance ...

LE PLUS !

Mise en place d'une spécialisation en **Professions Immobilières**.

Email : stvincentdepaul.soissons@ac-amiens.fr

Site internet : www.stvincentdepaulsoissons.org

Facebook : www.facebook.com/svpsoissons

www.facebook.com/SectionsTertiairesSVPsoissons

Tél : 03.23.59.96.30