



Quel(s) métier(s) pourrez-vous exercer ?

Vous pourrez exercer l'un des métiers ci-dessous :

- assistant(e) de gestion,
- gestionnaire administratif(ve),
- chargé(e) de paie, assistant(e) comptable,
- assistant(e) digital,
- gestionnaire des ressources humaines,
- chargé(e) d'accueil,
- assistant(e) de gestion commerciale,
- secrétaire juridique, médical(e),
- organisateur(rice) d'événements.



Intéressé(e) ?

Parlez-en avec votre professeur principal !

Il y a forcément un lycée professionnel proche de chez vous !

Contactez-le et venez découvrir :



LE BAC PRO AGORA !

Baccalauréat Professionnel **AGORA**



Famille des Métiers de la Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique

Dans quels secteurs d'activités ? Quasiment tous !

Administrations, Immobilier, Tourisme, Commerce, Juridique, Bancaire, Social, Transport et Logistique, Médical, Marketing...

Dans quelles structures ? Dans différents types de structures.

- Entreprises de petites et moyennes tailles : artisans, industries, commerces...
- Grandes entreprises : services spécialisés dans les ressources humaines, la paie, le web marketing...
- Collectivités territoriales et administrations : mairies, préfectures, hôpitaux...
- Associations : centres culturels, services aux particuliers, associations humanitaires....



Venez vous inscrire !

Assistance à la Gestion des Organisations et de leur Activités

Découvrez le Bac Pro Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités



Empruntez la voie qui vous conduira vers l'excellence.

Un cadre de travail professionnel



- Près de la moitié des heures de cours se déroulent dans les salles informatiques parfaitement équipées.
- Utilisation des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...) et du PGI (Progiciel de Gestion Intégré).

22 semaines de formation en milieu professionnel sur les 3 ans.

des enseignements professionnels déclinés en **3 blocs**, dans des **ateliers** parfaitement équipés.

Bloc 1

- ❖ Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

Bloc 2

- ❖ Organiser et suivre l'activité de production (de biens et/ou de services)

Bloc 3

- ❖ Administrer du personnel

EXEMPLES D'ACTIVITÉS :

- Gestion de l'**accueil** des visiteurs.
- Participation aux actions de **marketing digital** (réseaux sociaux, sites Web...).
- Préparation de **déclarations fiscales**.
- Traitement et **enregistrement comptable** des règlements.
- Organisation de réunions **collaboratives**, de formations.
- Suivi du **recrutement**.
- **Enregistrement comptable de la paie**, établissement des bulletins de salaire....

LES QUALITÉS RECHERCHÉES



- Attrait pour le numérique
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Qualités rédactionnelles
- Intérêt pour les langues vivantes
- Maîtrise des outils bureautiques
- Bonne présentation
- Aisance relationnelle
- Esprit d'analyse, de synthèse
- Dynamisme, autonomie et rigueur

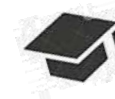


Certains lycées professionnels proposent aussi des **colorations métiers** qui permettent de se spécialiser dans certains domaines : *évènementiel, immobilier, WEB, secrétariat médical...*

ET APRÈS LE BAC PRO AGORA ?

Poursuite d'études en BTS

- Comptabilité et Gestion
- Support à l'Action Managériale
- Gestion de la PME
- Banque, Assurance
- Immobilier, Notariat



Préparation aux concours administratifs

Insertion professionnelle



Nous sommes là pour vous aider à atteindre votre potentiel !