



# Bac Pro AGOrA

## Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (ex Bac pro GA)

### Présentation de la formation

Le Bac pro se prépare sur un cycle de 3 ans. Les élèves choisissent de préparer le bac pro AGOrA après une seconde GATL (Gestion Administration Transport et Logistique)

Le Bac Pro AGOrA peut se préparer en 2 ans suite à une 2nde générale ou d'une autre spécialité.

La formation se déroule

#### ➤ Au lycée professionnel

**Enseignement général** : Mathématiques, Français, Anglais, Espagnol, Histoire Géographie, Education civique, juridique et sociale, Arts appliqués, EPS

#### **Enseignement professionnel** :

Gestion des relations avec les clients, les usagers, les adhérents, organisation et suivi de l'activité de production de biens et de services, administration du personnel, économie/droit, prévention santé environnement

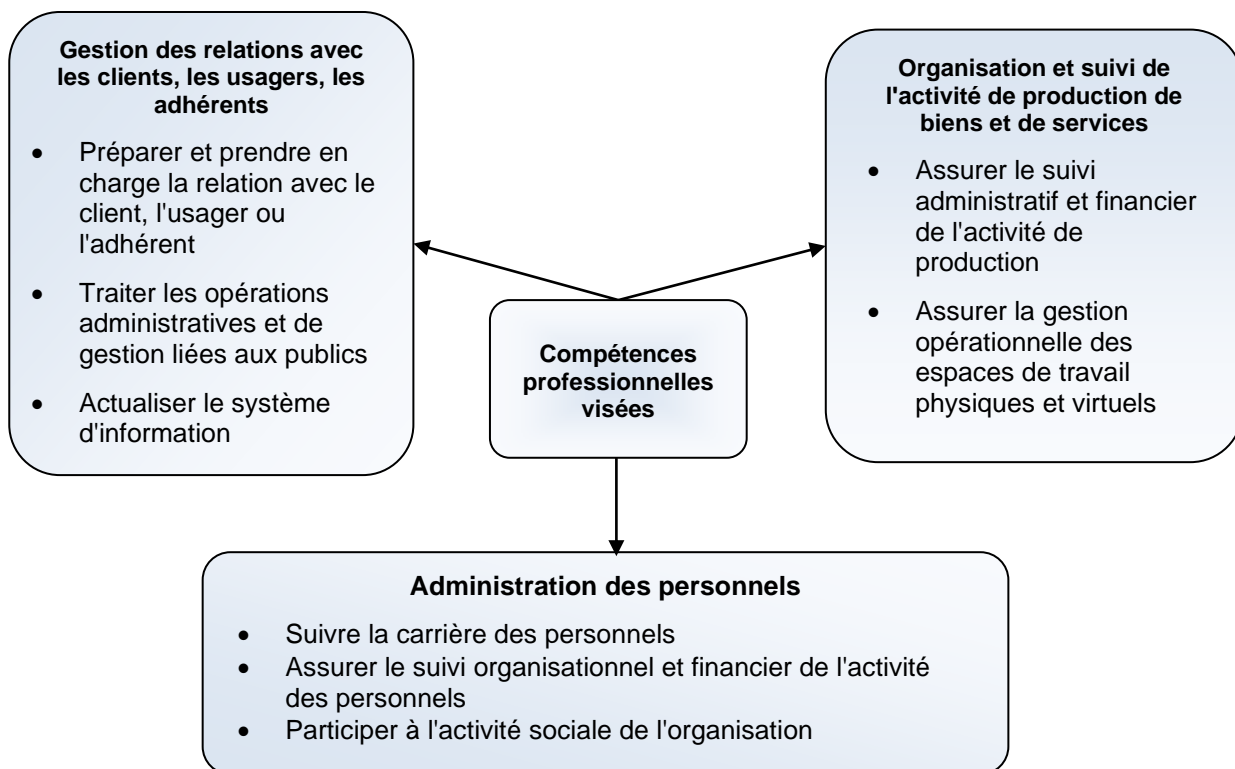
#### ➤ En milieu professionnel

22 semaines de période de formation en milieu professionnel :

- 6 semaines en seconde
- 16 semaines réparties en première et terminale

### Compétences professionnelles visées

La finalité de la formation baccalauréat professionnel « Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités » est de faire acquérir aux élèves des savoir-faire, des savoir-être et des savoirs centrés sur les missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.



## Type d'activités

Le titulaire du Bac pro " Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités " exerce ses activités principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerce, PME-PMI,...) ou de structures associatives ou mutualistes.

Il est conduit, dans la limite de sa responsabilité à :

- Prendre en charge différentes dimensions d'assistance à la gestion avec les tiers et d'assistance aux opérations internes,
- Assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes,
- Contribuer au fonctionnement et à l'enrichissement des systèmes d'informations,
- Participer à l'organisation et à la gestion matérielle d'un service ou de l'entité.

## Quelques qualités à développer au cours de la formation

- Aptitude à communiquer de façon pertinente et responsable avec les interlocuteurs internes et externes de l'entreprise,
- Adaptabilité et polyvalence
- Disponibilité, organisation et discrétion
- Maîtrise de langue française écrite et orale et rigueur rédactionnelle.

## Débouchés

### Insertion professionnelle

- Assistant de gestion
- Gestionnaire administratif et selon le contexte
- Assistant juridique
- Assistant médical
- Assistant de gestion locative
- Assistant digital
- Agent administratif logistique et transport

### Poursuites d'études

- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Gestion de la PME (Ex Assistant de Gestion de PME- PMI)
- BTS Support à l'action managériale (ex Assistant de Manager)

---

### Lycée Lino Ventura

Lycée des métiers de la santé, du social et de l'aide à la personne  
BP 108 - Avenue Marcel Pagnol- 77834 Ozoir-la-Ferrière

☎ : 01.64.40.00.15 - 📠 : 01.64.40.34.29

✉ : [ce.0772225a@ac-creteil.fr](mailto:ce.0772225a@ac-creteil.fr)

Web : [www.lyceelinoventura.com](http://www.lyceelinoventura.com)



### Accès en transport en commun :

Ligne RER E, de Paris, direction Tournan en Brie  
Arrêt Gare Ozoir-la-Ferrière - Bus ligne A - Station "Belle-Croix"