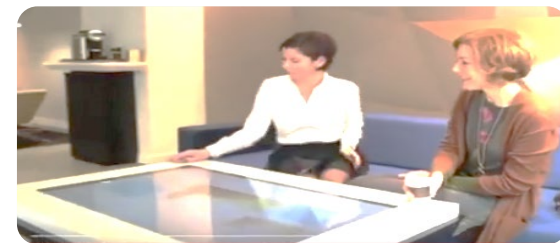
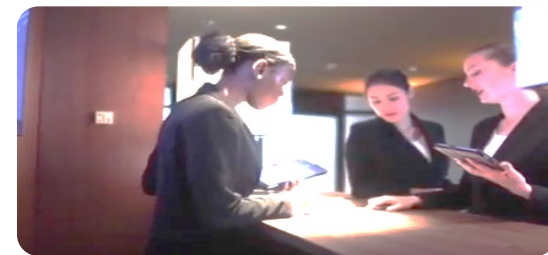


# LA SECONDE AGORA

## Métiers d' Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités



# Objectif du métier

La formation prépare les élèves à acquérir les compétences professionnelles nécessaires à l'obtention d'un emploi polyvalent dans le secteur tertiaire (PME, PMI, collectivités territoriales, administrations, associations ...)

# L'objectif de la formation

L'élève de cette 2de professionnelle pourra acquérir des compétences communes portant sur les activités :

- de gestion des relations interpersonnelles,
- d'organisation et la planification de l'activité,
- de mise en œuvre et le contrôle des processus administratifs,
- du traitement des flux physiques en relation avec les données de gestion,
- du respect de la réglementation, des normes et du traitement des dysfonctionnem<sup>ents</sup>.

# Les périodes de formations en milieu professionnelle - PFMP

**SECONDE :**

6 semaines

**PREMIÈRE**

8 semaines

**TERMINALE**

8 semaines

**22 semaines sur l'ensemble de la formation.**

# LES POURSUITES D'ÉTUDES APRÈS LA SECONDE

Après la 2<sup>de</sup> professionnelle métiers de gestion administrative, transport et de la logistique, les élèves passent en 1<sup>ère</sup> professionnelle

→ **BAC PRO AGORA** : Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

# BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

Formation sur 2 ans

**BAC PRO AGOrA : Assistance à la Gestion des Organisations  
et de leuRs Activités**

# COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

- **Gérer les relations externes** (processus d'achat avec les fournisseurs, processus de vente avec les prospects clients, usagers, relations avec les banques, les administrations ... )
- **Maîtriser les relations avec le personnel** (opérations courantes de gestion du personnel, le suivi administratif et financier)
- **Gérer l'administration interne** (gestion de l'information, de l'organisation, des espaces et des ressources de travail)
- **Organiser et gérer des projets** (le suivi opérationnel, l'évaluation et la clôture des projets, séminaires, portes ouvertes, forum ...)
- **Maîtrise de l'outil informatique**

**Option A : Animation et Gestion de l'espace commercial**

**Option B : Prospection clientèle et valorisation de l'offre commerciale**

**Les métiers de l'accueil**

→ Enseignements professionnels : **55% du temps**

→ Enseignements généraux : **45% du temps**

*CHEF D'ŒUVRE :*

En classe de 1ère et Terminale, réalisation d'un chef d'œuvre, aboutissement d'un projet pluridisciplinaire qui vise à développer inventivité et créativité.

**PFMP - 16 semaines sur deux ans**



## POURSUITES D'ÉTUDE

Brevet de technicien supérieur du domaine tertiaire (Assistant GPME, Comptabilité et Gestion, Profession Immobilière, Assistant de Manager, Tourisme ... etc)

## EMPLOIS CONCERNÉS

- Technicien des services administratifs
- Assistant administratif
- Secrétaire administratif
- Adjoint administratif
- Assistant de gestion
- Gestionnaire administratif
- Employé administratif
- Gestionnaire commercial
- Gestionnaire du personnel

Merci de votre attention