



# AGOrA

Assistance à la Gestion des Organisations  
et de leurs Activités

## BAC PRO 3 ANS

Seconde Famille de métiers de la Gestion Administrative,  
du Transport et de la Logistique

### ACCES A LA FORMATION

- 3<sup>ème</sup> de Collège
- 3<sup>ème</sup> Prépa-Métiers
- Seconde générale et technologique

### LA FORMATION

Dans des environnements socioprofessionnels mouvants, le titulaire du BAC PRO AGORA saura s'adapter aux compétences de demain sur un poste de travail rythmé par la rédaction à l'heure du numérique, l'accueil, l'organisation et le projet.

### MÉTIERS VISÉS :

Assistant de gestion / Assistant comptable  
Gestionnaire administratif  
Gestionnaire administratif logistique transport  
Assistant support manager  
Assistant de gestion immobilière  
Assistant de gestion de copropriété  
Employé des services administratifs  
Assistant digital  
Assistant ressources humaines  
Agent et employé administratif  
Secrétaire de Mairie

### LA MISSION :

Le titulaire du Bac pro AGORA aura à apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans les plus grandes structures, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

L'assistance à la gestion des organisations possède à la fois une dimension transversale et une dimension spécifique :

Transversale, car la composante administrative existe dans chaque fonction de l'organisation  
Spécifique, au sens où la gestion administrative intègre des particularités, notamment économique, juridiques et réglementaires, des contextes d'exercices et des secteurs d'activité : médico-social, santé, bâtiment, immobilier, associations, mutuelle, service public....



### CONTENU DE LA FORMATION

#### • ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

- Français
- Histoire-Géographie-Enseignement Moral et Civique
- Mathématiques
- Langues vivantes : Anglais/Espagnol
- Arts appliqués
- Education Physique et Sportive
- Accompagnement personnalisé
- Section Européenne : Anglais ou Espagnol

#### • ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)
- Administrer le personnel
- Co intervention enseignement professionnel, français, maths, Chef d'œuvre
- Prévention Santé Environnement
- Economie-Droit

#### • FORMATION EN ENTREPRISE

Périodes de formation en milieu professionnel :  
22 semaines réparties sur les 3 années

#### • OPTION SECTION EUROPEENNE

DISCIPLINE NON LINGUISTIQUE

\*Langues proposées : ANGLAIS/ESPAGNOL

\*Objectifs : - Découvrir les cultures européennes

- Améliorer le niveau de langue orale et la communication
- Acquérir un vocabulaire professionnel en langue étrangère

\*Option : 2h de cours supplémentaires par semaine :

- 1h langue en contexte quotidien vie courante
- 1h DNL langue en contexte professionnel.

#### POURSUITES D'ÉTUDES

BTS CG : Comptabilité Gestion

BTS GPME : Gestion de la PME

BTS SAM : Support à la l'Action Managériale

BTS MCO : Management Commercial Opérationnel

BTS NRDC : Négociation et Digitalisation de la Relation

Client alternance

BTS Immobilier

BTS Banque

Licence pro