



Lycée  
Brossaud Blancho

AGOrA

Assistance à la Gestion des  
Organisations et de leurs  
Activités

3  
ans

## Baccalauréat Professionnel

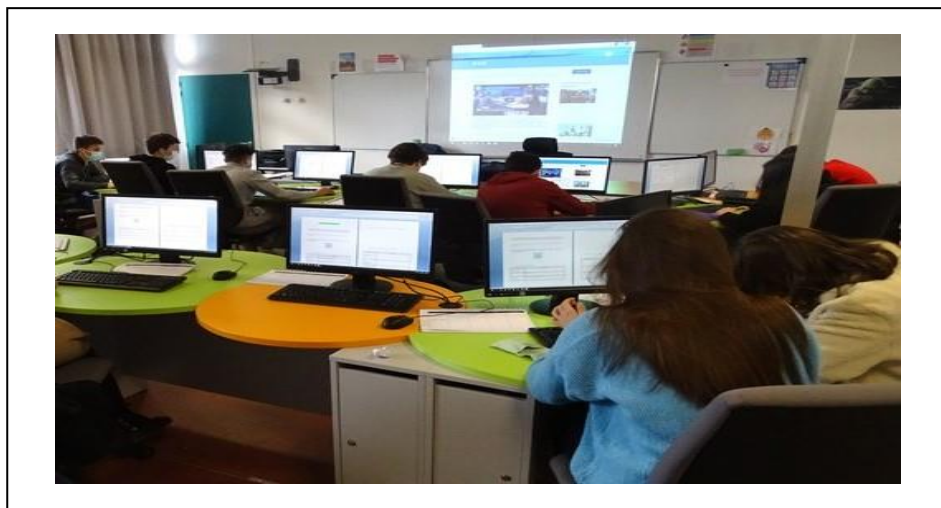
Le baccalauréat professionnel AGOrA forme des assistant(e)s administratifs appelé(e)s à travailler au sein d'entreprises, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Leur mission consiste à prendre en charge les activités administratives et de communication nécessaires aux relations avec les clients, les usagers, les fournisseurs, les banques, le personnel...

Pour cette formation,  
Vous devez...

Après la 3<sup>ème</sup>,  
choisir une 2<sup>ème</sup> métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique.

Si vous êtes intéressé(e) par l'apprentissage de savoir-faire liés à la gestion administrative, au transport et à la logistique en vue de préparer une des spécialités de baccalauréat professionnel.



## DOMAINES D'ACTIVITÉ

Tous les secteurs économiques : les entreprises, les structures associatives, les administrations publiques.

## MÉTIERS

Assistant(e) : gestionnaire administratif(ve), gestionnaire commercial(e), gestionnaire de Personnel.

## ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

Dans les petites structures, Adjoint(e) administratif(ve) du/de la responsable. Dans les grandes structures, le/la gestionnaire administratif(ve) peut évoluer vers des postes d'assistant(e) de direction.

## ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES SPÉCIFIQUES A LA FORMATION

- Formation générale : Français, Histoire/géographie, Math/sciences, Anglais, Espagnol ou Allemand, EPS, Arts appliqués
- Techniques professionnelles de gestion administrative des relations clients, fournisseurs, banque, personnel, autres partenaires. Accueil, communication.
- Informatique – logiciels et outils numériques ;
- Economie Droit
- Prévention Santé Environnement
- **possibilité d'intégrer une section européenne en anglais et d'effectuer des mobilités ERASMUS + 2 heures hebdomadaires sur 3 ans**

## FORMATION EN ENTREPRISE

Statut scolaire : 22 semaines sur 3 ans.

Statut Apprenti : 20 semaines de cours, 5 semaines de congés payés, le reste du temps en entreprise. (public mixé)

## QUALITÉS REQUISES POUR LA FORMATION

- des qualités relationnelles : la communication, cœur du métier
- l'organisation : synonyme d'efficacité
- la polyvalence : nécessité de s'adapter à différents milieux et missions
- une bonne maîtrise de la langue française
- le goût pour la bureautique, le numérique

## Et APRÈS...

L'obtention du Baccalauréat Professionnel AGOrA permet différentes poursuites d'études sous réserve d'un bon dossier, vers les filières suivantes :

- BTS support à l'action Managériale
- BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
- BTS Gestion de la PME
- BTS profession immobilière
- BTS Tourisme
- BTS services et prestations des secteurs sanitaire et social



10 avenue Pierre de Coubertin - BP 270 - 44616 SAINT-NAZAIRE CEDEX

Tél. : 02 40 53 30 02 - Fax 02 40 53 74 15 - Email : ce.0440074S@ac-nantes.fr

<http://brossaud-blancho.paysdelaloire.e-lyco.fr/>