



**Présentation du  
baccalauréat  
professionnel  
AGOrA**

**Assistance à la  
gestion des  
organisations  
et de leurs activités**

# DANS QUELLES STRUCTURES ÉVOLUE LE TITULAIRE DU BAC PRO AGORA ?

Les métiers de l'assistance à la gestion concernent :

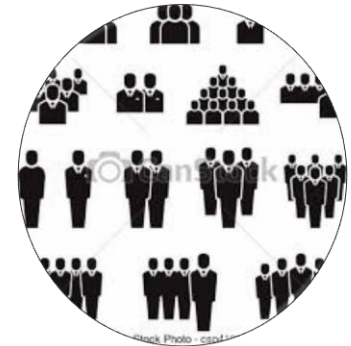
**Tous les types  
d'organisations**



Entreprises  
Associations.  
Fondations.  
Hôpitaux.  
Mairies.  
Etc.

**Toutes les tailles  
d'organisations**

Très petites.  
Petites.  
Moyennes.  
Grandes.



**Tous les secteurs d'activités  
Toutes les branches  
professionnelles**

Industrie.  
Artisanat.  
Médico-social.  
Services.  
Immobilier.



# QUELS EMPLOIS SONT ACCESSIBLES AVEC UN BAC PRO AGORA ?

## APPELATIONS COURANTES

- ✓ Assistant de gestion.
- ✓ Gestionnaire administratif.
- ✓ Employé administratif.
- ✓ Agent administratif.
- ✓ Secrétaire administratif.
- ✓ Technicien des services administratifs.
- ✓ Adjoint administratif.



## APPELATIONS SPECIFIQUES

- ✓ Secrétaire-assistant juridique ou médical
- ✓ Assistant de gestion locative en immobilier.
- ✓ Agent administratif logistique transport.
- ✓ Employé de gestion de copropriété.
- ✓ Assistant digital.
- ✓ Assistant ressources humaines.
- ✓ Secrétaire de mairie.
- ✓ Assistant comptable.

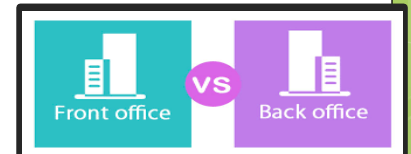
## Quelles sont les missions du TITULAIRE DU BAC PRO AGORA ?

Le titulaire du Bac peut être conduit à (selon sa responsabilité et autonomie) :

Prendre en charge des missions de gestion des **relations avec les tiers** (clients, usagers, adhérents, fournisseurs, prestataires de services) et d'assistance aux opérations internes.



Assurer l'interface entre les différents **acteurs internes et externes** de l'organisation.



Inscrire l'action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions **numériques**.



Participer à l'organisation et gestion matérielle d'un service ou d'une entité.



## *Qu'attend-on du titulaire du bac AGORA ?*

1. Maîtrise de la langue française (expression orale et écrite).
2. Une « posture de service et d'assistance » :
  - Adaptation selon les interlocuteurs, la structure et les processus administratifs ;
  - respect des consignes et des procédures ;
  - rigueur d'organisation ;
  - adaptabilité.
3. Des nouveaux usages dans le domaine du numérique.
4. Des connaissances plus précises en matière juridique.
5. Des connaissances opérationnelles en matière comptable et une compréhension du sens des opérations réalisées.

## *Les pôles d'activités*

### **1. Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents**

1.1 Préparation et prise en charge de la relation

1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations

1.3 Actualisation du système d'information en lien avec la relation

3.1. Suivi de la carrière du personnel

3.2 Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel

3.3 Participation à l'activité sociale de l'organisation

### **2. Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)**

2.1 Suivi administratif de l'activité

2.2 Suivi financier de l'activité de production

2.3 Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail

### **3. Administration du personnel**

→ **22 semaines de PFMP sur 3 ans**

## *Les outils pédagogiques*

- Dans un espace professionnel
- Des outils :
  - Progiciel de gestion intégré
  - Banques en ligne/magasins en ligne
  - Pack office : logiciels bureautiques
  - Messagerie électronique
  - Espaces de travail partagés
  - Agendas électroniques
  - Internet...

Open ERP

Office



YouTube

## QUELLE POURSUITE D'ETUDES POSSIBLE ?

- BTS Support à l'Action Managériale
- BTS Gestion de la PME
- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Négociation et digitalisation de la relation client
- BTS Management Commercial Opérationnel
- BTS Banque/Assurance/Notariat/Professions  
Immobilières