

# BAC PRO

Assistance à la Gestion  
des Organisations et de leurs Activités

## L'emploi

Les métiers de l'assistance à la gestion consistent à apporter un appui à un dirigeant de petite structure, ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Le ou la titulaire du Bac Pro AGOrA exerce des activités de :

- Gestionnaire administratif
- Assistant de gestion administrative

Et en fonction des secteurs d'activités :

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

Conception graphique : Agence Sensorielle - Photos © Shutterstock - Freepik - AdobeStock

Joseph Wresinski  
LYCÉE PROFESSIONNEL

10 Rue Valentin Haüy  
49000 Angers  
02 52 09 41 01

[contact@lyceejosephwresinski.fr](mailto:contact@lyceejosephwresinski.fr)

[www.lyceejosephwresinski.fr](http://www.lyceejosephwresinski.fr)



# BAC PRO

Assistance à la Gestion  
des Organisations et  
de leurs Activités

Joseph Wresinski  
LYCÉE PROFESSIONNEL

Depuis la réforme de la voie professionnelle 2019, le Baccalauréat Professionnel AGOrA est regroupé en famille de métiers autour des Métiers de la Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique. Cette famille regroupe tous les métiers qui interviennent ensemble dans la réalisation d'opérations administratives et comprend 3 baccalauréats professionnels : Le baccalauréat professionnel AGOrA, le baccalauréat professionnel LOGISTIQUE, le baccalauréat professionnel OTM (Organisation de Transport de Marchandises). Les compétences communes à ces 3 baccalauréats professionnels sont étudiés en classe de seconde, constituant ainsi une amorce de professionnalisation.

## Pour qui ?

- Elève sortant de 3<sup>ème</sup> de Collège
- Elève sortant de 3<sup>ème</sup> Préparatoires
- 2<sup>nde</sup> de lycées généraux et technologiques

## Les qualités requises

- Sens de l'organisation et adaptabilité selon les priorités
- Sens du contact : amabilité, discrétion, présentation adaptée
- Soin et rigueur
- Intérêt pour les outils informatiques et technologiques
- Aptitude à une bonne communication relationnelle et rédactionnelle

## Les enseignements

### En centre de formation

Enseignement général commun à tout Baccalauréat Professionnel (dont 2 langues vivantes)

Enseignement professionnel :

- Pôle 1 : Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Pôle 2 : Organiser et suivre l'activité de la production de biens ou de services
- Pôle 3 : Administrer le personnel
- Economie Droit
- Mathématiques
- Prévention santé environnement

**Mais aussi :**

- Formation labellisée section européenne : possibilité de périodes de formation en entreprise à l'étranger ;
- Enseignement possible de la DNL (Discipline non linguistique)

### En milieu professionnel

22 semaines de période de formation en entreprise réparties sur les 3 années de formation.



*Qu'il exerce au sein d'une Pme/Pmi, d'une administration, d'une association ou d'une collectivité territoriale, le titulaire du diplôme facilite les relations externes de l'organisation, prend en charge la gestion du personnel et améliore la productivité administrative. »*



## Poursuite d'études

- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'Action Managériale (BTS SAM)
- BTS Comptabilité et Gestion (BTS CG)
- BTS Banque
- BTS Assurance
- BTS Professions immobilières
- BTS Notariat
- Autres BTS à dominante commerciale (Ex. : BTS Négociation et digitalisation relation client (NDRC) ; BTS Management Commercial Opérationnel (MCO)...

