

Débouchés

- Assistant de gestion
- Gestionnaire Administratif
- Agent de gestion administrative
- Employé administratif– Agent administratif
- Secrétaire administratif
- Technicien des services administratifs
- Gestionnaire commercial

Profil

- Aptitudes à communiquer
- Qualités rédactionnelles et intérêt pour les langues
- Goût pour l'utilisation des outils bureautiques et numériques
- Capable de gérer des conflits
- Goût du travail en équipe

Qualités requises

- Autonomie, adaptabilité,
- Sens des responsabilités, rigueur
- Etre dynamique
- Etre à l'écoute et avoir le goût du contact

Après le Bac ?

1) Insertion professionnelle
immédiate et porteuse d'emplois

- 2) Poursuite d'études en BTS
- Support à l'Action Managériale
 - Gestion de la PME
 - Comptabilité et Gestion
 - Notariat
 - Immobilier
 - Assurance

Ou Mention Complémentaire de 12 à 18 semaines

MC Animation- gestion de projets dans le secteur sportif- MC Services financiers.



Lycée Nikola

Adresse :
Chemin du Champ de Courses
91410 DOURDAN

☎ 01 64 59 39 00

<http://www.lyc-tesla-dourdan.ac-versailles.fr/>

Lycée Polyvalent Nikola Tesla

Baccalauréat Professionnel AGOrA

Assistance à la Gestion des Organisations
et de leuRs Activités

**SECTION EUROPEENNE
EN ANGLAIS**

**Devenez polyvalent
dans le secteur tertiaire**



**20 semaines de formation
en milieu professionnel**

Orientation

En fin de troisième
CHOIX D'UNE FAMILLE

**FAMILLE METIERS DE LA GESTION
ADMINISTRATIVE, DU TRANSPORT ET DE
LA LOGISTIQUE**

En fin de seconde
Choix d'une spécialité

BAC PRO AGOrA

**20 semaines de stage Obligatoires
réparties sur les 3 années de formation**

Terminale : 6 semaines

Première : 8 semaines

Seconde : 6 semaines

Année terminale :

Parcours différencié mi-mai à juillet :

⇒ **Préparation à l'insertion professionnelle : 6 semaines de stage en plus**

⇒ **Préparation à la poursuite d'études : 6 semaines de préparation au supérieur (modules de renforcement disciplinaires, méthodologiques...)**

Vos Missions

Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents :

- Accueil et renseignements
- Prise en charge de la demande
- Préparation et suivi d'événements
- Suivi des devis, commandes, contrats
- Traitement de la livraison et facturation
- Traitement des encaissements
- Suivi des réclamations, litiges
- Enregistrement comptable des opérations de vente et des encaissements

Organisation et suivi de l'activité de production (biens ou services) :

- Tenue des dossiers fournisseurs
- Suivi des approvisionnements et des stocks
- Suivi des formalités administratives
- Suivi des décaissements
- Suivi de la trésorerie-Etat de rapprochement
- Déclaration TVA
- Enregistrement comptable des opérations d'achat et des décaissements

Administrer le personnel :

- Tenue des dossiers des personnels
- Suivi des formations des salariés
- Gestion du temps de travail
- Préparation et suivi des déplacements, de la paie et des déclarations sociales
- Enregistrement comptable de la paie
- Participation à l'activité sociale de l'organisation

3 ans de Bac Pro

Horaire hebdomadaire moyen :

- **Formation professionnelle (environ 15 h)**
 - **Formation générale (environ 15 h)**
- ➔ Enseignements professionnels organisés autour de situations comprenant de la gestion, de l'administration, de la communication, de l'économe-droit, de l'informatique...
- ➔ Enseignements professionnels et français en co-intervention
- ➔ Enseignements professionnels et mathématiques en co-intervention
- ➔ Prévention Santé Environnement
- ➔ Enseignements généraux : Français, histoire géo, Mathématiques, langues vivantes, arts appliqués, EPS
- ➔ 1 heure supplémentaire d'anglais et 1 heure supplémentaire de Gestion Administration en anglais pour les élèves sélectionnés en Section Européenne Anglais

**SCOLAIRE AVEC
POSSIBILITE
D'APPRENTISSAGE**