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

2 01 64 59 39 00

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

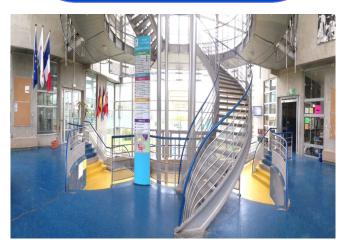
Lycée Polyvalent Nikola Tesla

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'évènements
- 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