



# Bac pro AGOrA

## ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS

### OBJECTIFS

**maîtriser** les technologies de communication, de production et de gestion des documents,  
**parfaire** ses connaissances en matière de technologies numériques,  
**professionnaliser** ses compétences langagières et rédactionnelles.



### STAGE EN ENTREPRISE

22 semaines de stage sur 3 ans dans tout type d'organisation, de toutes les tailles et dans tout secteur d'activité.



### QUALITÉS DÉVELOPPÉES

Organisation, autonomie,  
Rigueur, prise d'initiatives  
Travail en équipe  
Polyvalence  
Adaptabilité  
Confiance en soi



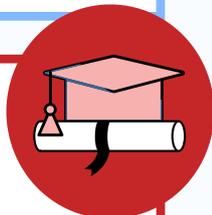
### MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi des opérations de prospection
- Mise à jour et actualisation de dossiers
- Gestion des stocks, des commandes, des livraisons et des factures (achat/vente)
- Suivi de la trésorerie
- Gestion des espaces de travail physiques et virtuels
- Planification des activités
- Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des salariés
- Suivi des temps de travail et préparation des payes
- Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles



### POURSUITE D'ÉTUDES

- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'action managériale
- BTS Comptable Gestion
- BTS Métiers de l'audiovisuel :  
option Gestion de production
- ...
- Licence Pro
- Master Pro
- Concours administratifs



### NUMÉRIQUE

Logiciel de traitement de textes, tableur, logiciel de PAO et PréAO, PGI, espace collaboratif...



### PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Secrétaire juridique  
Assistant gestionnaire de stocks  
Assistant de gestion locative en immobilier  
Assistant ressources humaines  
Secrétaire de mairie  
Chargé d'accueil ...

