



Baccalauréat  
Professionnel 3 ans

Niveau IV

## AGORA

### Assistance à la Gestion des organisations et de leurs activités

#### SECTEUR TERTIAIRE

Isabelle JOUNAUX

Directrice déléguée aux formations professionnelles et technologiques

Mél : [isabelle.jounaux@ac-poitiers.fr](mailto:isabelle.jounaux@ac-poitiers.fr)

Tel : 05 49 44 04 62

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

Ces métiers s'exercent dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisations de petite, moyenne ou grande taille : entreprises, collectivités territoriales, administrations publiques, associations, fondations, hôpitaux, entreprises artisanales, mutuelles, etc.

Le titulaire du baccalauréat professionnel AGORA joue pleinement le rôle d'interface interne et externe de l'organisation ; il est placé au cœur d'un réseau relationnel très large

## DÉBOUCHÉS

- PME, PMI du secteur privé, TPE
- Administrations
- Entreprises publiques
- Collectivités territoriales

## POURSUITE D'ÉTUDES

- Les meilleurs élèves peuvent postuler à une inscription en BTS tertiaire, assistant de gestion PME-PMI, assistant de manager, comptabilité et gestion des organisations ou à une mention complémentaire « Services numériques aux Organisations ».



# CONTENU ET SAVOIR-FAIRE à acquérir

- La mission globale consiste à **prendre en charge les activités relevant de la *gestion administrative*** au sein d'entreprise de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.
- Le titulaire du baccalauréat professionnel "Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités" participe avec une plus ou moins grande autonomie et un niveau de responsabilité variable aux activités suivantes :
  - Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents;
  - Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services) ;
  - Administration du personnel

## ORGANISATION DE LA FORMATION

