

DÉBOUCHÉS

Le baccalauréat professionnel AGOrA forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administration ou encore d'associations :

- Assistant(e) de gestion en PME
- Assistant(e) en ressources humaines
- Secrétaire
- Secrétaire administratif(ve)



*Liberté
Égalité
Fraternité*

Cité scolaire La Fontaine du Vé
Sézanne

Cité Scolaire La Fontaine du Vé

Avenue de la Fontaine du Vé

51120 SÉZANNE

Téléphone : 03 26 80 65 10

Mail : ce.0510053f@ac-reims.fr

Site Web

<https://college.fontaine-du-ve.com>

ENT

<https://cite-la-fontaine-du-ve.monbureaunumerique.fr>

Horaires d'ouverture du secrétariat :

du lundi au vendredi de 8h à 18h



Collège La Fontaine Du Vé
Sézanne



Lycée polyvalent La Fontaine du Vé
Sézanne



ACADÉMIE
DE REIMS

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Marne
LE DÉPARTEMENT



Section
Enseignement
Professionnel

CITÉ SCOLAIRE
LA FONTAINE DU VÉ

Lycée Polyvalent

Métiers
de la

Gestion Administrative du
Transport et de la Logistique
2nde MGATL



Bac Professionnel

AGOrA

Assistance à la Gestion des
Organisations et de leurs Activités

Présentation de la section AGOrA

Le Métier

Au sein de petites et moyennes entreprises (commerces, artisanat, collectivités territoriales, administration ou associations EN TANT QUE...

- Gestionnaire administratif.
- Employé administratif.
- Technicien des services administratifs.
- Gestionnaire commercial, du personnel.

Profil :

Filles et garçons

- aptitudes relationnelles.
- esprit d'initiative.
- capacités pour les langues vivantes.
- intérêt pour les outils bureautiques et numériques.

Les **enseignements en seconde** sont communs à plusieurs Bac Pro de la famille des Métiers de la Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique :

Bac Pro AGOrA préparé à Sézanne

Période de formation en entreprise :

22 semaines réparties sur 3 années de formation : 6 semaines en seconde, 8 semaines en première, 8 semaines en terminale.

Vous avez un rôle d'assistant auprès des responsables.

Il s'agit de seconder un dirigeant ou un chef de service en le déchargeant de tous les aspects administratifs, règlementaires et juridiques. Vous êtes un interlocuteur incontournable.

Grâce à vos qualités relationnelles, vous serez le référent reconnu auprès des interlocuteurs externes de l'entreprise.

Vos capacités professionnelles vous permettront d'être associé à la mise en œuvre de projets.



En phase avec l'évolution des métiers et pour répondre aux attentes des professionnels.

- des enseignements s'appuyant sur des situations professionnelles comprenant des activités de gestion, de communication, d'administration réalisées à l'aide des nouveaux outils numériques bureautiques, collaboratifs, agendas partagés, progiciel de gestion.
- des ateliers rédactionnels pour la maîtrise de la langue française.

Horaires hebdomadaires :

Formation technologique et professionnelle 11h
Professionnel et Français / Maths 2h
Eco. - Droit 2h
Français - Histoire - Géographie 3h30
Langues vivantes 3h30
Mathématiques 1h30
Prévention Santé Environnement 1h
Arts appliqués 1h
Education physique et sportive 2h30
Accompagnement personnalisé 3h



Poursuite :

Le baccalauréat professionnel, Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités, diplôme qualifiant, permet :

- Une poursuite d'études en BTS (assistant manager, assistant de gestion PME, comptabilité et Gestion et autres BTS Tertiaires).
- Une insertion professionnelle dans tous types d'organisations qu'elles soient publiques ou privées (exemples : accès aux concours des armées : terre et gendarmerie ou des fonctions publiques : Etat, Territoriale et Hospitalière) ...