

Qualités requises

Profil des élèves intégrant cette formation



1 Goût de la communication

Vous avez de bonnes aptitudes à la communication. Vous êtes à l'aise à l'oral et à l'écrit.

2 Sens du travail en équipe

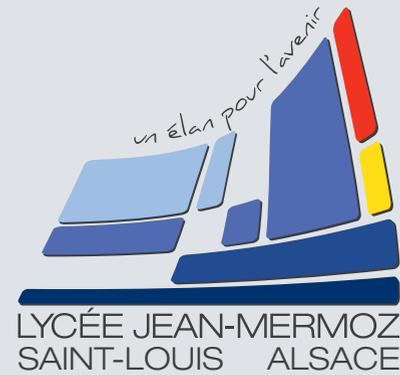
Vous savez faire preuve d'une grande adaptation aux divers interlocuteurs et aux modes d'organisation du travail.

3 Sens de la Gestion et de l'Organisation

Vous êtes organisé et rigoureux. Vous savez organiser votre travail en vous adaptant aux contraintes extérieures.

4 Sens des Responsabilités et Autonomie

Vous êtes capable d'analyser une situation et de proposer des solutions.



BAC PRO ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES

ET après le Bac Pro

Que faire après un Bac Pro...

01 INSERTION PRO

Le Diplôme du Bac Pro AGOra est un diplôme professionnel qui permet de se présenter sur le marché du travail.



02 BTS (BREVET TECHNICIEN SUPÉRIEUR)

Avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, une poursuite d'études en BTS est envisageable.

- BTS Métiers de l'audiovisuel - Gestion de production
- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Support à l'Action Managériale
- BTS Communication
- BTS Gestion de la PME
- BTS Assurance

Contact

✉ Lycée Jean-Mermoz
53 rue du docteur Hurst
68300 Saint Louis
☎ 03.89.70.22.70

Directrice Déléguée à l'enseignement Professionnel et Technologique

Brigitte PAJOT brigitte.pajot@ac-strasbourg.fr



FAMILLE DES MÉTIERS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE, DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE

... 3 années pour un Bac ...



Bac Pro Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

Le titulaire de ce Bac Pro a pour mission de prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative dans diverses activités de l'entreprise : commerciales, communication, gestion du personnel, production. Il s'occupe aussi du suivi administratif des projets dans l'entreprise. Il participe ainsi à la gestion administrative liée à :

- des relations externes (fournisseurs, clients...)
- des relations avec le personnel des relations internes (budgets de fonctionnement., système d'information...)
- des projets (suivi logistique, planning de réalisation...)



Débouchés

Les débouchés se trouvent principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI...), de collectivités territoriales, d'administrations et d'associations.

Métiers accessibles :

- Assistant-e commercial-e
- Assistant-e de gestion en PME,
- Assistant-e en ressources humaines,
- Assistant-e de direction,
- Secrétaire administratif-ve
- Hôte-sse d'accueil

