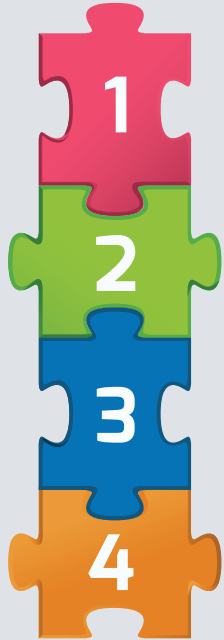


# Qualités requises

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.

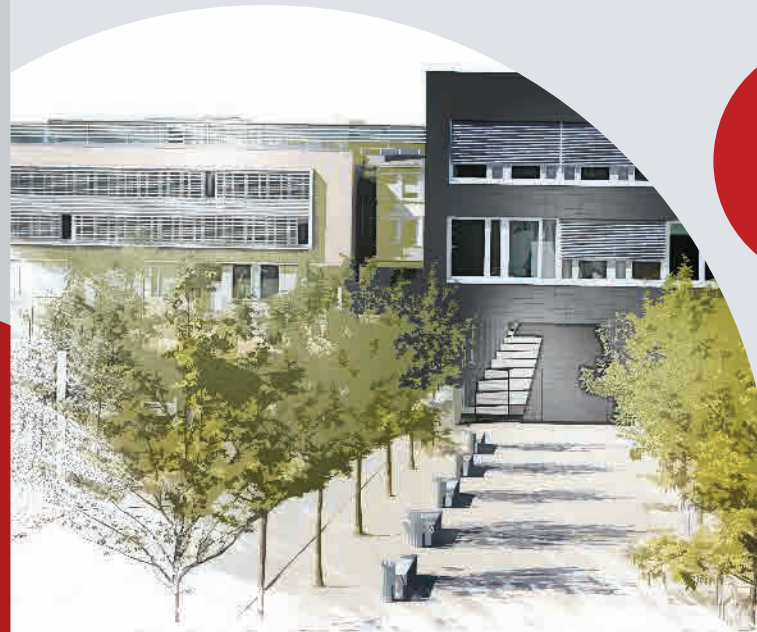
- BTS Métiers de l'audiovisuel - Gestion de production
- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Support à l'Action Managériale
- BTS Communication
- BTS Gestion de la PME
- BTS Assurance

### Contact

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

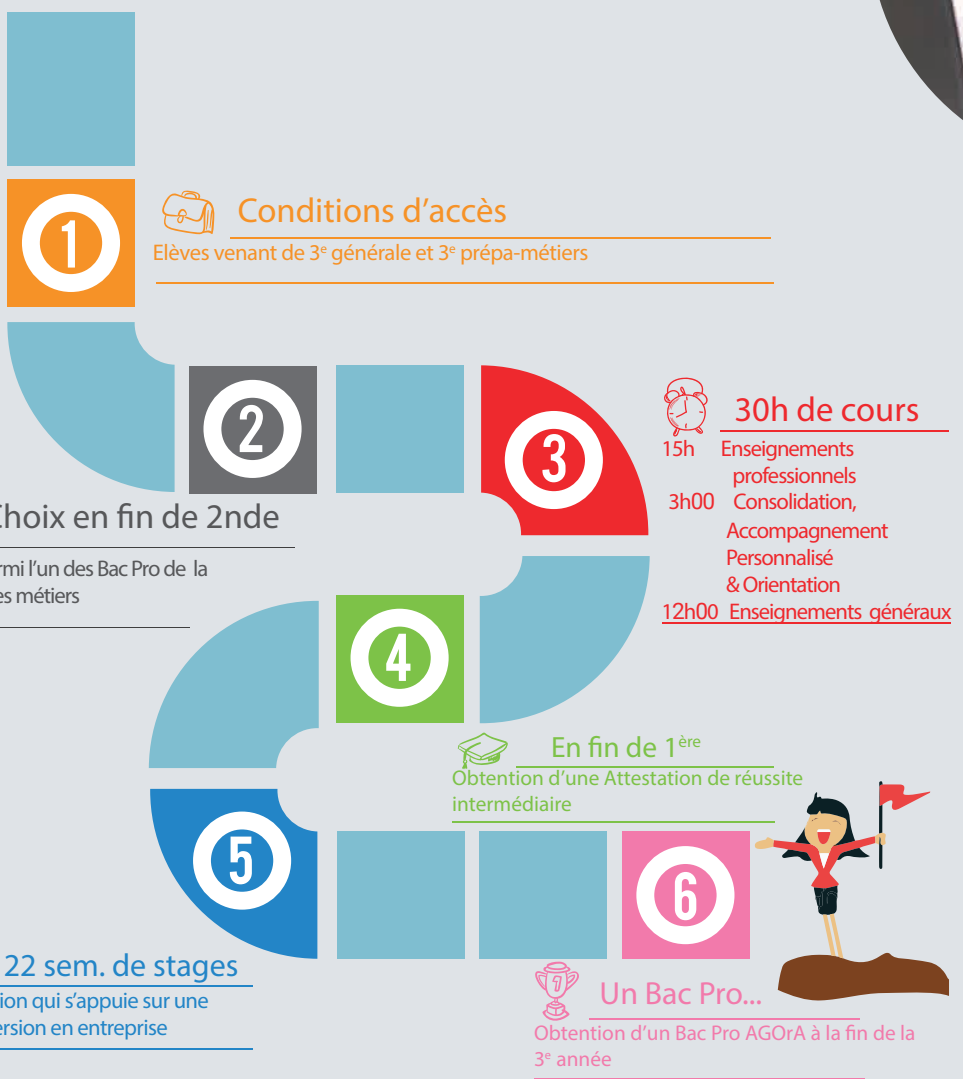
Directrice Déléguée à l'enseignement Professionnel et Technologique

Brigitte PAJOT [brigitte.pajot@ac-strasbourg.fr](mailto: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



**Le Baccalauréat Professionnel AGOrA**  
une formation polyvalente