

## Débouchés

- Assistant de gestion
- Gestionnaire Administratif
- Agent de gestion administrative
- Employé administratif– Agent administratif
- Secrétaire administratif
- Technicien des services administratifs
- Gestionnaire commercial

## Profil

- Aptitudes à communiquer
- Qualités rédactionnelles et intérêt pour les langues
- Goût pour l'utilisation des outils bureautiques et numériques
- Capable de gérer des conflits
- Goût du travail en équipe

## Qualités requises

- Autonomie, adaptabilité,
- Sens des responsabilités, rigueur
- Etre dynamique
- Etre à l'écoute et avoir le goût du contact

## Après le Bac ?

1) Insertion professionnelle immédiate et porteuse d'emplois

2) Poursuite d'études en BTS

- Support à l'Action Managériale
- Gestion de la PME
- Comptabilité et Gestion
- Notariat
- Immobilier
- Assurance

Ou Mention Complémentaire de 12 à 18 semaines

MC Animation- gestion de projets dans le secteur sportif- MC Services financiers.



## Lycée Nikola

Adresse :  
Chemin du Champ de Courses  
91410 DOURDAN

☎ 01 64 59 39 00

<http://www.lyc-tesla-dourdan.ac-versailles.fr/>

## Lycée Polyvalent Nikola Tesla

### Baccalauréat Professionnel AGOrA

Assistance à la Gestion des Organisations et  
de leuRs Activités

**SECTION EUROPEENNE  
EN ANGLAIS**

Devenez polyvalent  
dans le secteur tertiaire



**22 semaines de formation  
en milieu professionnel**

## Orientation

En fin de troisième  
**CHOIX D'UNE FAMILLE**

**FAMILLE METIERS DE LA GESTION  
ADMINISTRATIVE, DU TRANSPORT ET DE  
LA LOGISTIQUE**

En fin de seconde  
**Choix d'une spécialité**

**BAC PRO AGOrA**

**22 semaines de stage**  
**Réparties sur les 3 années**

**Terminale : 8 semaines**

**Première : 8 semaines**

**Seconde : 6 semaines**

## Vos Missions

**Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents :**

- Accueil et renseignements
- Prise en charge de la demande
- Préparation et suivi d'évènements
- Suivi des devis, commandes, contrats
- Traitement de la livraison et facturation
- Traitement des encaissements
- Suivi des réclamations, litiges
- Enregistrement comptable des opérations de vente et des encaissements

**Organisation et suivi de l'activité de production (biens ou services) :**

- Tenue des dossiers fournisseurs
- Suivi des approvisionnements et des stocks
- Suivi des formalités administratives
- Suivi des décaissements
- Suivi de la trésorerie-Etat de rapprochement
- Déclaration TVA
- Enregistrement comptable des opérations d'achat et des décaissements

**Administrer le personnel :**

- Tenue des dossiers des personnels
- Suivi des formations des salariés
- Gestion du temps de travail
- Préparation et suivi des déplacements, de la paie et des déclarations sociales
- Enregistrement comptable de la paie
- Participation à l'activité sociale de l'organisation

## 3 ans de Bac Pro

**Horaire hebdomadaire moyen :**

- *Formation professionnelle (environ 15 h)*
  - *Formation générale (environ 15 h)*
- ➔ Enseignements professionnels organisés autour de situations comprenant de la gestion, de l'administration, de la communication, de l'économe-droit, de l'informatique...
- ➔ Enseignements professionnels et français en co-intervention
- ➔ Enseignements professionnels et mathématiques en co-intervention
- ➔ Prévention Santé Environnement
- ➔ Enseignements généraux : Français, histoire géo, Mathématiques, langues vivantes, arts appliqués, EPS, accompagnement personnalisé.
- ➔ 1 heure supplémentaire d'anglais et 1 heure supplémentaire de Gestion Administration en anglais pour les élèves sélectionnés en Section Européenne Anglais

**SCOLAIRE AVEC  
POSSIBILITE  
D'APPRENTISSAGE**