



OBJECTIF DE LA FORMATION

Le Bac Pro AGOrA forme des professionnels capables de gérer les activités administratives d'une organisation, qu'elle soit publique ou privée.

- Les élèves développent des compétences polyvalentes en :
- Communication et relations avec les clients, usagers, adhérents
- Organisation et suivi de production
- Gestion des ressources humaines
- Traitement de l'information administrative et comptable

Accessible après une 2^{de} professionnelle Métiers de la Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique (GATL).

UNE FORMATION CONCRÈTE ET PROFESSIONNALISANTE

Durant trois ans, l'élève apprend à :

- + Accueillir, informer et orienter des publics
- + Rédiger et traiter des documents administratifs
- + Organiser des activités ou événements
- + Gérer les ressources d'une organisation (humaines, matérielles, financières) et hydraulique

DES DÉBOUCHÉS VARIÉS ET ACCESSIBLES

À l'issue du Bac Pro AGOrA, les diplômés peuvent travailler dans les :

- PME et grandes entreprises
- Collectivités territoriales
- Administrations publiques
- Associations

Métiers possibles :

- Assistant administratif ou de gestion
- Secrétaire polyvalent(e)
- Assistant ressources humaines
- Employé administratif dans les secteurs public ou privé



Formation sur trois ans
en gestion administrative
et organisationnelle.

ET APRÈS ? POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

Le Bac Pro AGOrA permet aussi de poursuivre en BTS, notamment :

- BTS Gestion de la PME
- BTS Comptabilité et Gestion
- BUT Support à l'Action Managériale
- BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client (NDRC)

Des parcours en alternance sont également possibles pour continuer à apprendre en entreprise.

UN LIEN FORT AVEC LE MONDE PROFESSIONNEL



- **20 semaines de stage en entreprise** (sur 3 ans), obligatoires pour valider le diplôme
- Partenariat avec **entreprises, collectivités et associations**
- Interventions de professionnels, visites de structures, échanges concrets
- En terminale, **la formation peut être suivie sous statut d'apprenti** (alternance entreprise / lycée).