



**Baccalauréat professionnel**  
**Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGOrA)**

**Après une 2<sup>e</sup> professionnelle Métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique**

**Compétences visées :**

- Gérer des relations avec les « clients » de l'organisation
- Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)
- Administrer le personnel

**Qualités / compétences requises :**

- être rigoureux et méthodique
- être autonome et avoir le sens des responsabilités
- avoir une présentation adaptée
- avoir le sens du contact humain
- aimer et maîtriser l'outil informatique
- posséder une bonne maîtrise de la langue écrite et orale

**Débouchés :**

- adjoint administratif
- assistant commercial
- hôte d'accueil
- secrétaire de mairie
- assistant comptable
- (...)

**Disciplines enseignées :**

- disciplines professionnelles en lien avec les compétences visées
- économie - droit
- prévention – santé - environnement
- français, histoire – géographie, enseignement moral et civique
- mathématiques
- arts appliqués et cultures artistiques
- éducation physique et sportive
- Langues vivantes étrangères

**Poursuite d'études :**

- [BTS Support à l'action managériale](#)
- [BTS Gestion de la PME](#)
- [BTS Comptabilité et gestion](#)

**Périodes de formations en milieu professionnel :**

**Durée des stages :** 22 semaines réparties sur les 3 années de formation (y compris seconde)

**Lieux de stage :** dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisations de petite, moyenne ou grande taille : entreprises, collectivités territoriales, administrations publiques, associations, fondations, hôpitaux, entreprises artisanales, mutuelles, etc.