



# BAC PRO AGOrA

**Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités**

**Devenez un assistant polyvalent, pilier de l'organisation administrative !**



**Objectif :**

- Gérer et suivre les activités administratives.
- Accueillir, informer, orienter.
- Traiter et sécuriser les données.



**PUBLIC**

Après une Seconde GATL – Métiers de la Gestion Administrative, du Transport, de la Logistique  
Coloration : Comm. digitale, Comptabilité, Professions Juridiques.

**QUALITES REQUISES**

Sens du relationnel, qualités rédactionnelles, esprit d'analyse, maîtrise des outils numériques.

**COMPETENCES**

- Gestion administrative et organisationnelle.
- Communication professionnelle.
- Soutien à la gestion interne..

**DEBOUCHES**

Gestionnaire administratif, assistant de gestion, secrétaire administratif.

**POURSUITES D'ETUDES**

BTS SAM, BTS Comptabilité-Gestion, BTS Gestion de la PME.

**PFMP**

20 semaines sur 3 ans (rémunérées via AplyPro).