

## Les qualités recherchées

- Sens du relationnel, des responsabilités
- Qualités rédactionnelles
- Méthode et rigueur
- Esprit d'initiative
- Disponibilité, organisation et discrétion
- Maîtrise de la langue française écrite et orale et rigueur rédactionnelle
- Intérêt pour les langues vivantes
- Attrait pour les outils bureautiques et numériques

## Après le BAC PRO AGOrA

- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Gestion de la PME
- BTS S.A.M. (Support à la Gestion Managériale)
- BTS M.C.O. (Management Commercial Opérationnel)

## Insertion professionnelle

- Assistant(e) de gestion
- Assistant(e) administratif(ve)
- Employé(e) administratif(ve)
- Secrétaire administratif(ve)
- Assistant(e) juridique
- Assistant(e) médical(e)
- Gestionnaire du personnel
- Agent administratif logistique et transport

### GRILLE HORAIRE

#### BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

Volume horaire de référence (a) correspondant à une durée de 84 semaines d'enseignement, 22 semaines de PFMP et 2 semaines d'examen

	Seconde	Première	Terminale	Total sur 3 ans
<b>ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS</b>				
Enseignement professionnel	330	266	260	856
Enseignements professionnels et français en co-intervention (b)	30	28	13	71
Enseignements professionnels et mathématiques-sciences en co-intervention (b)	30	14	13	57
Réalisation d'un chef d'œuvre	-	56	52	108
Prévention-santé-environnement	30	28	26	84
Économie-gestion ou économie-droit (selon la spécialité)	30	28	26	84
	<b>450 h</b>	<b>420 h</b>	<b>390 h</b>	<b>1 260 h</b>
<b>ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>				
Français, histoire-géographie et enseignement moral et civique	105	84	78	267
Mathématiques	45	56	39	140
Langue vivante A	60	56	52	168
Sciences physiques et chimiques ou langue vivante B (selon les spécialités)	45	42	39	126
Arts appliqués et culture artistique	30	28	26	84
Éducation physique et sportive	75	70	65	210
	<b>360 h</b>	<b>336 h</b>	<b>299 h</b>	<b>995 h</b>
Consolidation, accompagnement personnalisé et accompagnement au choix d'orientation (c) (d)	90 h	84 h	91 h	265 h
<b>TOTAL DES HEURES</b>	<b>900 h</b>	<b>840 h</b>	<b>780 h</b>	<b>2 520 h</b>

## P.F.M.P : Période de Formation en Milieu Professionnel

Durant la formation, les élèves effectuent **22** semaines de PFMP réparties de la façon suivante :

- 6 semaines en Seconde
- 10 semaines en Première
- 6 semaines en Terminale

# BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL AGOrA

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

Formation après une Seconde  
**Métiers de la Gestion Administrative  
du Transport et de la Logistique**



**Lycée Jean-Paul De Rocca-Serra**  
**Rue Vicentellu d'Istria**  
**20137 PORTO-VECCHIO**

Tél : 04.95.70.33.11 Fax : 04.95.70.47.43  
ce.6200063z@ac-corse.fr



# LES OBJECTIFS..... ..... DE FORMATION

## Pôle 1 : Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

- Gestion de l'accueil
- Participer à des événements liés à la promotion de l'organisation
- Participation aux actions de marketing digital : actualisation et suivi des données sur les réseaux sociaux, mise à jour et évolution des sites Web
- Suivi des devis, commandes, contrats, conventions
- Gestion de la réponse à un appel d'offre
- Traitement de la livraison et de la facturation



## Pôle 2 : Organisation et suivi de l'activité de production de biens et de services

- Suivi des approvisionnements
- Tenue des dossiers fournisseurs
- Participation à la planification d'activités
- Organisation et suivi de réunions en présentiel ou à distance
- Traitement et enregistrement comptable des règlements
- Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers
- Préparation des déclarations fiscales
- Suivi des entrées-sorties de matériel
- Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques



## Pôle 3 : Administration du personnel

- Suivi administratif du recrutement du personnel
- Préparation et suivi des actions de formation du personnel
- Préparation et suivi des déplacements du personnel
- Contrôle, enregistrement comptable de la paie, établissement des bulletins de salaire
- Préparation des procédures liées aux élections du personnel
- Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles

Lieux d'exercice variés dans tous les secteurs d'activités

**Administrations, Immobilier, Tourisme, Commerce, Transports, Secteur Médical, Publicité...**

Tous types d'entreprises

- PME- PMI, commerces, artisanat
- Collectivités territoriales et administrations (mairies, centre des impôts, hôpitaux...)
- Associations