



**Charles de Gaulle**  
*Lycée des métiers*

Former des talents au métier de demain



# BACCALAUREAT PROFESSIONNEL AGOR'A

Au lycée des Métiers  
Charles de Gaulle

FAMILLE DES METIERS GATL  
ADMINISTRATIFS, TRANSPORTS ET LOGISITIQUES

ETUDIER

S'IMPLIQUER

SE RESPONSABILISER

SE PROFESSIONNALISER



# Après la 3ème



ENTREE EN SECONDE GA TL

Après la seconde, un choix entre les  
3 BACS PRO



Au lycée des Métiers  
Charles de Gaulle

- BAC PRO AGOR'A  
dès la 1<sup>re</sup>



- BAC PRO TRANSPORTS



- BAC PRO LOGISTIQUE



## Les métiers

**Assistant  
administratif**

**Office  
manager**

**Dans tout  
types de  
structure**

**Possibilités d'évolution:**

- Secrétaire juridique
- Assistant commercial,
- Assistant dans les achats
- Assistant juridique
- Secrétaire comptable

**Administration (mairie, préfecture, hôpital...)  
Entreprises ( TPE, PME)  
Associations**



# Le métier d'assistant administratif, Office Manager...

## Des qualités :

- des qualités rédactionnelles ;
- une aisance relationnelle ;
- l'esprit de synthèse ;
- une sensibilisation à la déontologie et à la confidentialité des documents
- adaptabilité
- l'écoute, la rigueur et l'organisation sont également des atouts à mettre en avant.

## Des compétences

**Polyvalence**

**Maîtrise des  
outils  
numériques**

**Etre capable de gérer  
plusieurs missions en  
simultanées**

# Le métier d'assistant administratif, Office Manager...

## Les missions :

- traitement des courriers;
- gestion de bases de données ;
- accueil téléphonique et physique ;
- distribution et le classement de dossiers ;
- rédaction de comptes- rendus de réunions ;
- réalisation d'opérations comptables ;
- suivi du personnel.

# BLOCS DE COMPÉTENCES ABORDES EN BAC PRO AGOR'A

1. Gérer les relations avec les clients, les usagers et les adhérents



3 - Administrer le personnel

2 - Organiser et suivre l'activité de production de biens ou de services

Maîtriser les outils bureautiques



# Objectif de l'élève...

L'élève de cette 2de professionnelle pourra acquérir des compétences communes portant sur :

- ✓ les activités liées à l'accueil et aux relations directes avec des clients, des fournisseurs ;
- ✓ les activités d'organisation et de planning, de gestion de l'agenda ; les activités de contrôle et de respect des délais et des échéances de devis, de commandes...
- ✓ les activités de gestion : commandes, facturation, comptabilité... de flux de marchandises : expéditions, livraisons, acheminement...  
le respect des normes réglementaires et juridiques.

Autant d'activités essentielles pour assurer à la fois l'efficacité interne des entreprises, leur fonctionnement et servir au mieux les clients.