

Baccalauréat Professionnel

AGOrA

ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES

Famille des métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique



Ne pas jeter sur la voie publique - Conception & Impression : Agence de Communication Greg Courdier

CONTENUS ET OBJECTIFS :

22 semaines de formation en entreprise sur les 3 ans de formation.

Les métiers de l'assistance à la gestion consistent à apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Ces métiers s'exercent 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.

Ils se déploient dans un contexte de mutations profondes des activités de services, notamment en raison de l'impact des restructurations, des nouvelles formes d'organisation du travail, de la dématérialisation des informations, de la transformation numérique des activités et de l'automatisation de certains processus.

La prise en compte de ces mutations implique donc de la part du personnel administratif, à la fois :

- une certaine polyvalence au sens où les interventions sur les processus de gestion (commerciaux, productifs, du personnel, numériques) mobilisent un spectre large de connaissances techniques, juridiques et économiques...
- une réelle professionnalité relationnelle (écrite et orale) pour assurer le rôle d'interface et de coordination entre les acteurs internes et externes de l'entité.
- une forme de spécialisation qui porte sur l'appropriation des contextes d'exercice et des secteurs d'activité ou encore le développement de compétences approfondies répondant aux besoins de l'entité (juridique, comptable, logistique, etc.).

Formation possible par apprentissage sous réserve de trouver une entreprise.

INSERTION PROFESSIONNELLE :

Les appellations les plus courantes correspondant à ce profil d'emploi sont :

- Assistant de gestion
- Gestionnaire administratif
- Agent de gestion administrative
- Employé administratif
- Agent administratif
- Secrétaire administratif

Technicien des services administratifs
Adjoint administratif

Toutefois d'autres emplois peuvent être concernés au regard de certains contextes d'exercice et secteurs d'activité :

- Secrétaire-assistant juridique
- Secrétaire-assistant médical

- Assistant de gestion locative en immobilier
- Agent administratif logistique transport
- Employé de gestion de copropriété
- Assistant digital
- Assistant ressources humaines
- Secrétaire de mairie
- Assistant comptable

POURSUITE(S) D'ÉTUDES OU FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Le bac professionnel a pour premier objectif l'insertion professionnelle mais ce diplôme permet également d'envisager des poursuites d'études.

- BTS Gestion de la PME
- BTS Comptabilité et gestion
- BTS Support à l'action managériale

Mais d'autres BTS sont envisageables :

- Management Commercial Opérationnel
- Négociation Digitalisation de la Relation Client
- Banque
- Assurance
- Gestion des transports et logistique associée
- Tourisme