

Bac Professionnel AGOrA

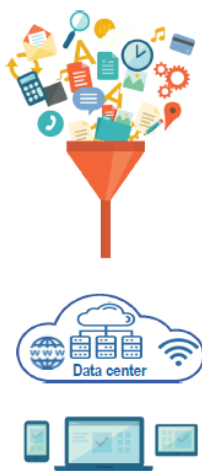
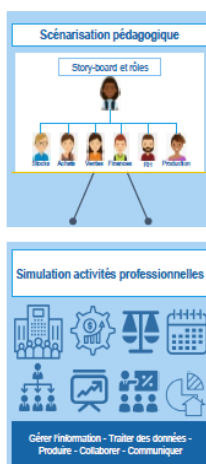
(Assistant à la Gestion des Organisations et de leurs Activités)

Famille des Métiers de la Gestion Administrative du Transport et de la Logistique

Pour des jeunes qui ont le goût des nouvelles technologies !

**DES SIMULATIONS D'ACTIVÉS
DANS UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL PROFESSIONNEL**
(un maximum de 18 élèves pour un enseignement personnalisé)

L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL NUMÉRIQUE



Imprimante multifonction, scanner

Gestionnaires :
- d'agenda, planning
- de projet
- de gestion du temps



Logiciels de documentation, de gestion électronique des documents



Suite bureautique :
- Traitement de texte
- Tableur / Grapheur
- Présentation assistée par ordinateur (PréAO)
- Publication assistée par ordinateur (PAO)



En fin de 2^{de} orientation possible : BAC PRO AGOrA ou Logistique-Transport ou Vente

QUEL AVENIR APRÈS LE BAC PRO AGOrA ?

Poursuite d'études (BTS, DUT...)

Gestion de la PME, Banque, assurance, Technico-commercial, Comptabilité et Gestion, Gestion des Entreprises et des Administrations, Support à l'Action Managériale, Tourisme, Transport et prestations logistiques, Négociation et digitalisation relation clients...

Préparation de concours

administratifs et de la fonction publique
Mentions complémentaires
Animation -gestion de projets dans le secteur sportif ...

VIE ACTIVE

Dans des secteurs variés

immobilier, tourisme, commerce, justice, défense, banque, social, santé, transport, vente, publicité, assurance...

Dans différentes organisations

entreprises de toutes tailles, collectivités territoriales et administrations, associations...

Pour devenir

gestionnaire : administratif, commercial, du personnel
secrétaire : juridique, notarial, médical, de mairie
assistant : comptable, digital, de gestion locative
agent : administratif, d'accueil, logistique transport, hôtesse d'accueil, magasinier...

Découverte des activités du domaine du transport- logistique et de la vente (uniquement en seconde)

- Organisation et suivi du transport routier
- Réception des marchandises
- Préparation des commandes et des expéditions
- Prospection, démarchage, négociation et fidélisation de la clientèle

Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

- Accueil, orientation et information des visiteurs, courriers, appels téléphoniques, mails
- Mise à jour des dossiers, tableaux de bord, les réseaux sociaux, le site internet, les magasins en ligne
- Tenue d'agendas, utilisation d'outils de travail collaboratif ou coopératif et de communication (forum de discussion, PGI, logiciels de bureautique, ...)
- Prospection, devis, commande, livraison, facturation, encaissements, traitements des litiges des clients, suivi et contrôle des enregistrements comptables...

Organisation et suivi de l'activité de production

- Gestion des approvisionnements et des stocks, règlements et relations avec les fournisseurs, suivi trésorerie, état de rapprochement, équilibre financier, préparation TVA, enregistrements à l'aide d'un PGI
- Organisation de réunions, plannings, suivi des contrats, formalités administratives...

Administration du personnel

- Suivi des congés, de la formation, des déplacements, des états de frais, des carrières et des dossiers des salariés
- Utilisation des outils de communication numérique, les règles légales de communication, le système d'information ressources humaines
- Préparation et enregistrements de la paye...

Co-intervention

- Conjointement, un professeur d'enseignement général (mathématiques et français) et un professeur d'enseignement professionnel interviennent ensemble pour donner une dimension concrète aux apprentissages.

Chef d'œuvre

- Aboutissement d'un projet pluridisciplinaire construit, individuel ou collaboratif qui vise à développer inventivité et créativité.



LYCÉE POLYVALENT DE HAUTE AUVERGNE

20 rue Marcellin Boudet

B.P.41 15101 ST-FLOUR CEDEX

☎ : 04.71.60.05.50 - 📠 : 04.71.60.50.80

@ : ce.0150030B@ac-clermont.fr