

LYCÉE POYVALENT
EDOUARD VAILLANT

41 BIS, RUE CHARLES HURVOY
18100 VIERZON

02 48 71 17 24

ad-lpo-vaillant@ac-orleans-tours.fr

edouard-vaillant-vierzon.ovh



BAC PRO
AGOrA

Assistance à la Gestion
des Organisation et leur Activités



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

BAC PRO AGOrA

Internat d'excellence

Vous êtes intéressé(e) par les domaines de la gestion et de l'**administration** et vous aimez les outils bureautiques et numériques.

AU PROGRAMME

Enseignements professionnels

Les élèves travailleront autour de 3 pôles :

- Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)
- Administration du Personnel

- Economie-Droit
- Prévention Sécurité Environnement

PFMP (*Périodes de Formation en Milieu Professionnel*)

22 semaines réparties sur les 3 années de formation

Mais aussi...

- Un Chef d'œuvre qui consiste à réaliser un projet professionnel,
- Intervention de professionnels,
- Visite d'entreprises.

Enseignements généraux

- Français
- Histoire Géographie et Enseignement Moral et Civique
- Mathématiques
- Langue vivante 1: Anglais
- Langue vivante 2: Espagnol
- Arts appliqués et cultures artistiques
- Education Physique et Sportive

UNSS

VOTRE PARCOURS

Vous êtes en 3ème et vous intégrez :

Seconde Professionnelle GATL

1ère et Terminale
BAC PRO AGORA
Au Lycée E. Vaillant

1ère et Terminale
BAC PRO
Organisation de transport de marchandises
Autres établissements

1ère et Terminale
BAC PRO
Logistique
Autres établissements

SECTIONS SPORTIVES

- Natation
- Hand-ball
- Rugby

équipe initiative
capable internet contact
avez VOUS esprit
adapter site
désirez volontaire
travailler goût
Informatique

VOTRE AVENIR

Les métiers

- Assistant(e) de gestion, administratif,
- Assistant(e) de gestion du personnel,
- Assistant(e) au service emploi,
- Assistant(e) de service formation
- Collaborateur(trice) paie
- Gestionnaire administratif

Poursuites d'études

- **BTS** Gestion de la PME (GPME),
- **BTS** Comptabilité et Gestion (CG),
Edouard Vaillant,
- **BTS** Assurance,
- **BTS** Banques,
- **BTS** professions immobilières
- **BTS** Support à l'Action Managériale (SAM),
- **BTS** Management Commercial Opérationnel,
- **BTS** Négociation et Digitalisation de la Relation Client *Edouard Vaillant.*

A la fin de la formation, vous serez capable de :

- Accueillir et prendre en charge les clients,
- Assurer la partie administrative des relations avec les clients ou usagers (courriers, devis, commandes, bons de livraison, facturation et règlements),
- Produire des supports numériques,
- Assurer le suivi et l'enregistrement des factures à l'aide d'un progiciel de gestion intégré (PGI),
- Assurer la partie administrative des relations avec les fournisseurs (courriers, devis, commandes, bons de livraison et vérification de factures et paiements),
- Assurer le suivi administratif des opérations de promotions,
- Actualiser les bases d'informations relatives aux personnels,
- Organiser les actions de formation,
- Organiser les déplacements du personnel...