

## POURSUITES D'ETUDES

**BAC + 3 : LICENCE  
PROFESSIONNELLE**

→ **Fonction  
d'encadrement**

**BAC + 2 : BTS**

*BTS Assistant (e) de Gestion PME – PMI  
BTS Comptabilité et Gestion  
BTS Support à l'Action Managériale (SAM)*

→ **Technicien  
administratif**

**BAC PRO AGORA**

→ **ENTRÉE DANS  
LA VIE ACTIVE  
Gestionnaire  
administratif**

Entrée niveau 3<sup>ème</sup>



Pour tout renseignement complémentaire,  
contactez-nous !

720, impasse Lacoste  
82700 MONTECH  
Tel : 05.63.67.06.89

Email : 0820917b@ac-toulouse.fr

Site Internet : <https://olymp-de-gouges-montech.mon-ent-occitanie.fr/>



**LYCEE POLYVALENT  
OLYMPE DE GOUGES**  
720, impasse Lacoste  
82700 MONTECH



# **BAC PROFESSIONNEL AGOrA (Ex Bac Pro G.A.)**

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



Le baccalauréat professionnel  
gestion-administration sert à former

## des gestionnaires administratifs

Leur mission consiste à apporter un **appui** à un dirigeant, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe en assurant des **missions d'interface, de coordination et d'organisation** dans le **domaine administratif**.

Le gestionnaire administratif est appelé à travailler :

- au sein d'entreprises de petite et moyenne taille,
- des collectivités territoriales,
- administrations,
- associations, ...



## LE METIER

- **Gérer les relations avec les clients, les usagers et les adhérents, les fournisseurs et les partenaires.**

- Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent
- Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent
- Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

- **Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)**

- Suivi administratif de l'activité de production
- Suivi financier de l'activité de production
- Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail

- **Administrer le personnel**

- Suivi de la carrière du personnel
- Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel
- Participation à l'activité sociale de l'organisation

## LES QUALITES REQUISES

Être capable de passer du temps assis à un bureau ou devant un ordinateur

Aimer l'outil informatique

Être Rigoureux

Avoir un caractère calme et posé

Être organisé et ordonné

Avoir le sens de l'adaptation et être curieux

Avoir des qualités relationnelles, courtoisie, diplomatie

Avoir le sens de la retenue et de la discrétion mais aussi le goût du contact

Avoir une présentation adaptée

### Périodes de Formations en Milieu Professionnels (Stages) :

En seconde : 6 semaines

En première : 8 semaines

En terminale : 8 semaines