

Le titulaire d'un **bac pro A.G.O.r.A** a pour vocation d'exercer son activité dans tout type de services, au sein d'entreprises, d'associations ou d'administrations très diverses. Il est en position d'interface entre de nombreux interlocuteurs internes ou externes ce qui demande la mise en œuvre de qualités personnelles et relationnelles développées.

## Compétences à acquérir :

- > Accueillir, orienter et renseigner des interlocuteurs (par téléphone ou directement) ;
- > Utiliser des outils bureautiques de collecte de données, d'analyse et de traitement des informations et de leur diffusion ;
- > Maîtriser la communication écrite (rédaction de lettres, notes, rapports) ;
- > Assurer le suivi organisationnel et financier du personnel (contrôler les états de frais, établir une fiche de paie, tenir des agendas, organiser des réunions et des déplacements...);
- > Participer à l'activité sociale de l'organisation (actions de formation, communication...)
- > Assurer le suivi financier d'une activité de production (TVA, trésorerie...).

## Qualités requises :

- Avoir le sens des responsabilités
- Maîtriser l'outil informatique
- Maîtriser la qualité de son expression écrite et orale
- Faire preuve d'une grande rigueur intellectuelle
- Maîtriser une langue étrangère
- Être autonome et rigoureux
- Savoir prendre des initiatives et proposer des solutions
- Avoir une certaine capacité d'adaptation
- Savoir communiquer

## Après un bac pro A.G.O.r.A :

### VIE ACTIVE

S'insérer professionnellement dans une organisation pour exercer un des métiers cités

### FORMATION COURTE (1 an)

FCIL Secrétariat médical  
MC Secrétariat juridique  
MC Accueil réception  
...

### BTS (2 ans) Sous statut scolaire ou en apprentissage :

BTS Gestion de la PME (GPME)  
BTS Support à l'Action Managériale (SAM)  
BTS Comptabilité et Gestion (CG)  
BTS Négociation et Digitalisation de la relation Client (NDRC)

## Débouchés professionnels :

Les emplois concernés par ce type de formation sont entre autres :

- Gestionnaire administratif (achat ou vente)
- Secrétaire administratif
- Gestionnaire commercial
- Gestionnaire du personnel
- Assistant de gestion

## Prérequis scolaires :

Classe de 3ème ou 3ème Prépa Métiers

## Durée de la formation :

3 ans dont 22 semaines de formation en milieu professionnel (environ 20% de la formation)

## Organisation des enseignements :

Un enseignement général et professionnel axés sur :

- Un pôle gestion - administration des relations externes (fournisseurs, clients, usagers, partenaires).
- Un pôle gestion - administration des relations avec le personnel (ressources humaines, rémunérations, budgets du personnel et relations sociales).
- Un pôle gestion administrative interne (gestion des informations, des modes de travail, des espaces de travail et des ressources ainsi que la gestion du temps)
- Un pôle juridique et économique.

Découverte des métiers associés de la famille des métiers du Tertiaire : Transport et Logistique (2 heures/semaine en seconde)

## MODALITES D'INSCRIPTION

Demande de rendez-vous avec  
**Mme NICOUD**, directrice adjointe,  
via le site internet [www.csnd.fr](http://www.csnd.fr)