

# BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL **AGOrA**

Spécialité

« **Assistance**

**à la Gestion des Organisations**

**et de leurs Activités. »**

SESSION 2023

# Métiers de la Gestion Administrative

## OBJECTIFS DE FORMATION

Répondre aux besoins en gestion administrative :

- des TPE / PME-PMI **couvrant tous les secteurs d'activité**
- des collectivités territoriales
- des administrations
- des associations
- et des grandes organisations



## DÉBOUCHÉS PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

- Personnel administratif d'une **entreprise individuelle, commerciale** ou de **service**
- Assistant Administratif de gestion **commerciale, juridique, gestion du personnel**
- Agent / Employé / Adjoint administratif **(fonction publique et des collectivités locales)**

# MÉTIERS

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

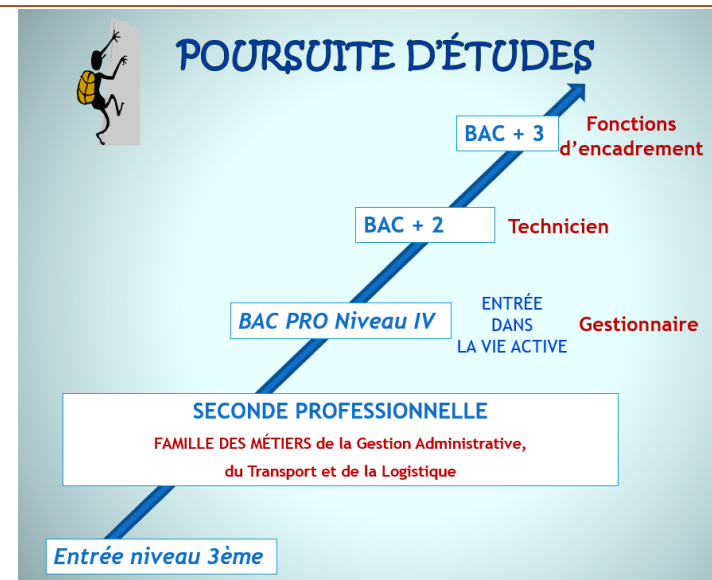


- Gestionnaire administratif
- Assistant administratif
- Employé administratif
- Secrétaire administratif
- Technicien des services administratifs
- Adjoint administratif
- Agent de gestion administrative
- Assistant de gestion
- Gestionnaire commercial
- Gestionnaire du personnel...



# POURSUITE D'ÉTUDES

Le titulaire du Bac Pro AGOrA  
peut **poursuivre ses études**  
Et  
**préparer un diplôme**  
dans l'enseignement supérieur avec :



## un dossier

- Licence université  
LMD Licence–Master–Doctorat
- Mention Complémentaire  
Assistance, conseil, vente à distance...
- Préparation aux concours administratifs et/ou  
du secteur sanitaire et social ou des métiers de  
la santé, de la Sécurité...

## un très bon dossier

- BTS GPME Gestion de la PME
- BTS SAM Support à l'Action Managériale
- BTS CG Comptabilité et Gestion
- BTS PI Professions Immobilières
- BTS Banque
- BTS Assurances

## un excellent dossier

- DUT GEA  
Gestion des Entreprises et des Administrations