

# DÉBOUCHÉS

La finalité du Baccalauréat est l'**insertion professionnelle** dans diverses organisations.

*Gestionnaire administratif* est l'appellation générique utilisée pour désigner un métier qui peut prendre des formes diverses selon les types d'organisations et les secteurs d'activité. Ainsi, le gestionnaire administratif peut exercer un emploi de :

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

Cependant, il est possible avec un bon dossier d'intégrer des **formations d'enseignement supérieur** :

Majoritairement en BTS :

- Assistant de gestion PME-PMI
- Support à l'Action Managériale
- Comptabilité et Gestion des organisations
- Professions immobilières,
- Tourisme,
- Assurances,
- Banque, ...



En IUT, à l'université, ...

Il est également possible de préparer des concours administratifs.

# Pour nous contacter



**Lycée Professionnel Max Joséphine**

**Avenue VOLTAIRE - BP 5019  
97300 Cayenne Cedex**

☎ **05-94-25-39-66**

📠 **05-94-30-00-39**

✉ **ce.9730003r@ac-guyane.fr**  
🌐 **lp-max-josephine.eta.ac-guyane.fr/**



  
**ACADÉMIE  
DE GUYANE**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

  
Collectivité  
Territoriale  
de Guyane



**Lycée Professionnel  
Max Joséphine**  
*Académie de la Guyane*

propose

# Baccalauréat professionnel AGOrA

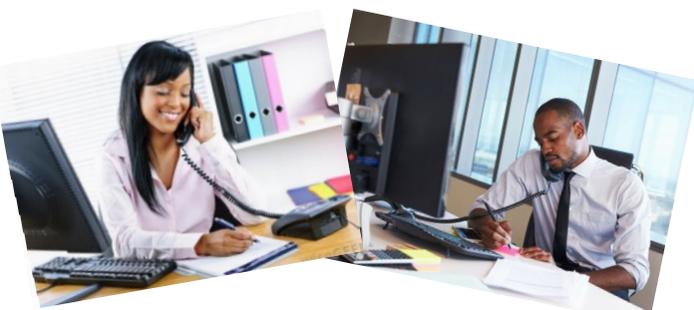
**Assistance à la  
Gestion des Organisations  
et de leurs Activités**



# ORGANISATION DE LA FORMATION

## Conditions d'admission

- Formation en trois ans, accessible après la **classe de 3e de collège, la Seconde Agora fait partie de la famille de métiers « Gestion- Administration - Transports et Logistique »** (GATL)
- Sous réserve de places disponibles et d'une réelle motivation, les élèves de seconde générale ou technologique peuvent intégrer la classe de 1ère après positionnement dans le cadre d'un projet



## Lieux d'exercice variés dans tous les secteurs d'activités

Administrations, Immobilier, Tourisme, Commerce, Banques, Social, Transports, Secteur Médical, Publicité...

Tous types d'entreprises :

- Entreprises de petites et moyennes tailles : artisanat, commerces, TPE, PME-PMI
- Grandes entreprises (services spécialisés)
- Collectivités territoriales et administrations : mairies, préfectures, Sécurité Sociale, centre des impôts, hôpitaux, tribunaux...
- Associations : centres culturels, services aux particuliers, associations humanitaires...

## Contenu de la formation

### Enseignement professionnel :

- ☞ 3 pôles de compétences professionnelles
  - Pôle 1 : Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
  - Pôle 2 : Organisation et suivi de l'activité de production
  - Pôle 3 : Administration du Personnel
- ☞ Économie et Droit
- ☞ Prévention - Santé - Environnement.

### Enseignement général :

- ☞ Mathématiques
- ☞ Français
- ☞ Histoire / Géographie / Enseignement Moral et Civique
- ☞ Langues vivantes (LV1 et LV2 obligatoires)
- ☞ Arts appliqués
- ☞ Éducation physique et sportive

**Enseignements transversaux** faisant appel à des compétences générales et professionnelles :

- ☞ Consolidation, Accompagnement personnalisé et accompagnement au choix d'orientation
- ☞ Co intervention enseignement professionnel/Mathématiques et enseignement professionnel/français
- ☞ Réalisation d'un chef d'œuvre (en 1<sup>e</sup> et T<sup>le</sup>)

## Les PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFISSIONNEL (PFMP)

La durée de la formation en milieu professionnel est de 22 semaines réparties sur les 3 années. Ces périodes font partie intégrante de la formation et sont **obligatoires**.

# COMPÉTENCES

## Missions du titulaire de ce diplôme

Le titulaire du baccalauréat professionnel AGOrA peut être conduit, dans les limites de sa responsabilité et de son autonomie à :

- prendre en charge différentes tâches relatives à la gestion des relations avec les tiers (clients, usagers, adhérents, fournisseurs, prestataires de service), ou à la gestion interne de l'entité ;
- mobiliser une professionnalité relationnelle pour maintenir et développer les relations avec les tiers tout en portant l'image et les valeurs de l'organisation.
- inscrire l'action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions numériques,
- participer à l'organisation et à la gestion matérielle d'un service ou de l'entité.
- Participer à la sécurisation des opérations, des processus et des projets, développés par l'organisation, dans toutes leurs composantes : relationnelle, informationnelle, organisationnelle, opérationnelle, documentaire et réglementaire.



## Qualités requises

- Sens du relationnel, des responsabilités
- Capacité à gérer les priorités
- Qualités rédactionnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Méthode et rigueur
- Intérêt pour les langues vivantes
- Adaptabilité au secteur d'activité
- Attrait pour les outils bureautiques et numériques

**La tenue professionnelle fait partie intégrante de la formation.**

**Le contact fréquent avec le client ou l'utilisateur implique des règles strictes et une tenue vestimentaire « adaptée, soignée et neutre »**