

BAC PRO AGORA

Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Objectifs

- ✱ Former des gestionnaires administratifs appelés à travailler au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.
- ✱ Ces futurs professionnels deviendront les collaborateurs privilégiés du chef d'entreprise, ils prendront en charge les tâches administratives commerciales et financières, ainsi que la gestion du personnel.

Conditions d'accès

- ✱ Après une 3^{ème}, une seconde générale ou professionnelle, un CAP
- ✱ Tout cursus peut faire l'objet d'une étude personnalisée

Matières enseignées

- ✱ Enseignement Général (15h) : Français, Histoire-Géo, Maths-Sciences, LV1, LV2 (espagnol ou italien), Arts, EPS
- ✱ Enseignement Professionnel (15h) : Gestion administrative des relations externes et internes, Gestion du personnel, Gestion de projet, Eco Droit, PSE, Co Intervention, Chef d'Œuvre

Stages

- ✱ Seconde : 6 semaines
- ✱ Première : 8 semaines
- ✱ Terminale : 8 semaines

Métiers

- ✱ Employé/e administratif ou du personnel
- ✱ Assistant/e de gestion PME/PMI
- ✱ Attaché/e commercial/e

Les + du Sacré-Cœur

- ✱ Apprentissages développés dans le cadre de projets concrets pour des partenaires extérieurs en lien avec l'emploi
- ✱ Cours d'enseignements développés autour de scénarios regroupant les disciplines des champs professionnel et général
- ✱ Stages à l'étranger, ERASMUS +, en première ou terminale
- ✱ Salles spécialisées dédiées à la formation
- ✱ Sections sportives (football, cyclisme, BMX, basket, roller...)

Poursuite d'études

- ✱ BTS Gestion de la PME (nouveau Assistant PME/PMI)
- ✱ BTS Support à l'action Managériale (nouveau Assistant Manager)
- ✱ BTS Comptabilité et gestion

