

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

