



Lycée Comte de Foix

Apprendre, Comprendre, Réfléchir

Les clés de la réussite et de votre avenir

Les autres formations en Bac Pro :

CUISINE

CSR

MATP

MCV

MELEC

www.lcf-andorre.fr



Lycée Comte de Foix

Carrer Prada Motxilla, 25

AD500 Andorre la Vieille

Ensemble, cultivons l'excellence

Contact



lcf@andorra.ad
ce.1300023u@ac-montpellier.fr



www.lcf-andorre.fr



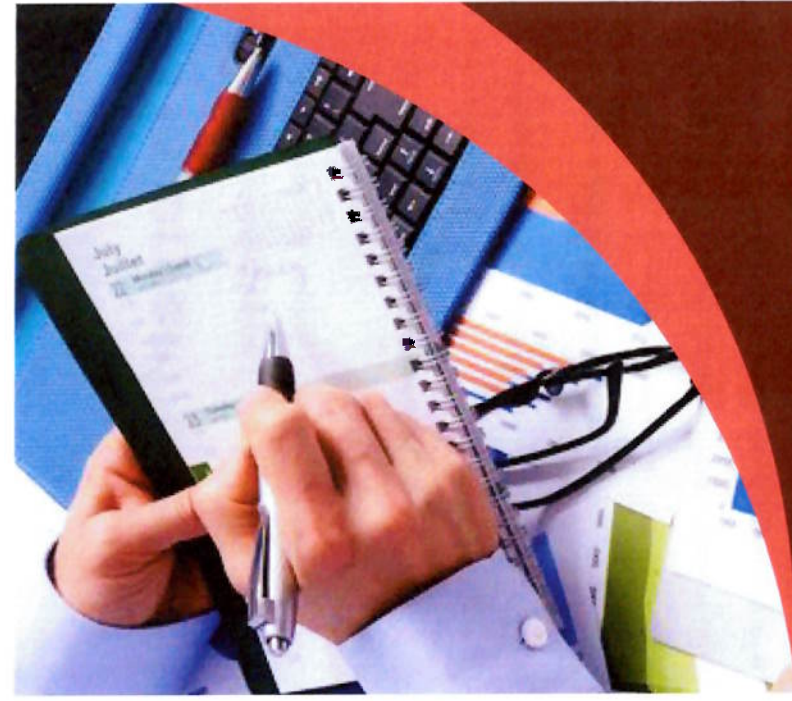
Lcf.Andorre



@lcf_andorre



+376 872 500



Bac Pro AGORA

Assistance à la Gestion
des Organisations et de leurs
Activités



Organiser, Gérer, Coordonner

Au coeur des entreprises

Domaines d'interventions

→ La gestion administrative

- Réaliser des tâches administratives courantes
- Traiter et organiser les documents professionnels
- Respecter les procédures et délais

→ L'accueil et la relation aux usagers

- Accueillir, informer et orienter le public
- Gérer l'accueil téléphonique et numérique
- Adopter une communication professionnelle

→ La gestion de l'information

- Collecter, classer et archiver les informations
 - Utiliser les outils bureautiques et numériques
 - Assurer la confidentialité des données
- ## → L'organisation du travail
- Organiser son activité au sein d'un service
 - Travailler en équipe et respecter les consignes
 - Gérer les priorités et les contraintes

Bac Pro AGORA

Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

Niveau d'admission requis : 3^{ème}

Durée de la formation : 3 ans

Capacité d'accueil : 24 Elèves

Période de Formation en Milieu Professionnel :

20 semaines / 3 ans

Après le BAC PRO

→ Poursuite d'études

- BTS comptabilité et gestion
- BTS gestion de la PME
- BTS métiers de l'audiovisuel
- option gestion de production
- BTS support à l'action managériale

→ Intégrer la vie active

- Secrétaire
- Hôte/esse d'accueil
- Assistant/e Commercial/e
- Secrétaire administratif/ve

L'élève est préparé à :

- Accueillir, informer et orienter les usagers
- Assurer la gestion administrative courante
- Utiliser les outils bureautiques et numériques professionnels
- Traiter, classer et transmettre des informations et des documents
- Communiquer de manière professionnelle, y compris à l'écrit
- Travailler en équipe et respecter les procédures

