



BAC PRO

ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES

PARTICIPER AUX ACTIVITÉS RELEVANT DE LA GESTION AU SEIN DE
TOUT TYPE D'ORGANISATIONS DANS TOUS LES SECTEURS D'ACTIVITÉ

FAMILLE DE METIERS

MÉTIERS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE, DU TRANSPORT ET DE
LA LOGISTIQUE

lycee.eic-tourcoing.fr



Lycée
eic



Le métier

Les missions du titulaire du baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités sont de participer aux tâches de gestion, d'activités commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production dans le domaine administratif, d'organisation et de planification. Il peut exercer ces tâches au sein d'entreprises (TPE, ETI, PME-PMI...), de commerce, de professions libérales, artisanales, de collectivités territoriales, d'associations et d'administrations, dans tous les secteurs d'activités.

Le recours aux ressources informatiques, aux outils de gestion, de communication et aux technologies nouvelles sont indissociables de ces activités. Il doit maîtriser :

- Des logiciels bureautiques.
- Des logiciels spécialisés.
- Un progiciel de gestion intégré.
- Des outils de travail collaboratif.
- L'environnement numérique et digital.
- Internet / Courrier électronique.
- Des réseaux local et étendu.



Les qualités requises

En position d'interface entre de nombreux interlocuteurs internes et/ou externes :

- Il doit mettre en œuvre des qualités personnelles (amabilité, aisance, ouverture d'esprit, discrétion) et relationnelles (Attention, attitude positive, aptitude à savoir travailler en équipe et à savoir gérer des conflits).
- Il doit avoir le sens de l'organisation, être rigoureux par rapport à la législation, savoir prendre des initiatives, et être capable d'assurer des missions dans plusieurs domaines d'activités.
- Il doit maîtriser la langue française (communication écrite et orale) et deux autres langues vivantes.



L'évolution dans l'entreprise

Au fur et à mesure de l'affirmation de ses compétences, l'Assistant à la Gestion des Organisations et de leurs Activités (pouvant être appelé également assistant de gestion, gestionnaire administratif...) dans les petites structures peut réellement devenir un adjoint du responsable administratif et de gestion ; dans les structures plus importantes, il peut évoluer vers des postes exigeant plus de spécialisation, de technicité et devenir un expert de son domaine d'intervention.



Section Européenne Anglais

Dans le cadre d'une démarche d'ouverture culturelle et linguistique, la section européenne Anglais est également proposée aux élèves (2 heures / semaine) : participation à des échanges européens, réalisation de Période de Formation en Milieu Professionnel en Europe par le biais du programme ERASMUS+ En année de terminale, il sera inscrit à l'option du baccalauréat lui permettant d'obtenir une Mention Européenne sur le diplôme, il recevra également des points supplémentaires et une attestation EURO MOBIPRO s'il satisfait à l'unité facultative de mobilité générant des points supplémentaires.



Poursuites d'études éventuelles

BTS Assistant de gestion PME PMI
BTS Comptabilité Gestion
BTS Banque

