

Seconde AGORA au lycée des Métiers Jacques de Flesselles



Bac AGORA

Bac Logistique

Bac Transports

Présentation du baccalauréat professionnel

AGOrA

**Assistance à la gestion des organisations
et de leurs activités**

Métiers visés, périmètre des missions et attendus du diplôme

Les métiers de l'assistance à la gestion concernent :

Tous les types d'organisations

Entreprises
Associations.
Fondations.
Hôpitaux.
Mairies.
Etc.

Toutes les tailles d'organisations

Très petites.
Petites.
Moyennes.
Grandes.



**Tous les secteurs d'activités
Toutes les branches professionnelles**



Industrie.
Artisanat.
Médico-social.
Services.
Immobilier.
Etc.



Métiers visés, périmètre des missions et attendus du diplôme



1. Une maîtrise de la langue française tant pour l'expression orale que pour l'expression écrite.
2. Une « posture de service et d'assistance » :
 - ▶ adaptation à la situation professionnelle en tenant compte des interlocuteurs, de la structure et des processus administratifs ;
 - ▶ respect des consignes et des procédures ;
 - ▶ rigueur d'organisation ;
 - ▶ adaptabilité.
3. Des nouveaux usages dans le domaine du numérique.
4. Des connaissances plus précises en matière juridique.
5. Des connaissances opérationnelles en matière comptable mais comprendre le sens des opérations réalisées.

Référentiel de compétences :

les blocs de compétences spécifiques au bac pro AGOrA

Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents



Organiser et suivre de l'activité de production (de biens ou de services)



Administrer le personnel

bloc 1 - Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

Activités

1.1 Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

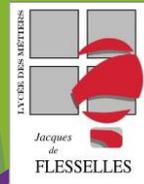
1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

1.3 Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

Compétences

1. Identifier les caractéristiques de la demande
2. Apporter une réponse adaptée à la demande
3. Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés
4. Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection
5. Appliquer les procédures internes de traitement des relations « commerciales »
6. Produire les documents liés au traitement des relations « commerciales » dans un environnement numérique
7. Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
8. Assurer le suivi des relances clients
9. Mettre à jour l'information
10. Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information
11. Identifier et appliquer les moyens de protection et sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites
12. Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)

bloc 2 - Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)



Activités

2.1 Suivi administratif de l'activité de production

2.2 Suivi financier de l'activité de production

2.3 Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail

Compétences

1. Appliquer les procédures internes de gestion des stocks et des approvisionnements
2. Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
3. Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production
4. Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation
5. Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés
6. Établir un état de rapprochement
7. Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires
8. Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
9. Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA
10. Établir un état périodique de trésorerie
11. Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation
12. Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation
13. Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat

bloc 3 - Administrer le personnel

Activités

3.1 Suivi de la carrière du personnel

3.2 Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel

3.3 Participation à l'activité sociale de l'organisation

Compétences

1. Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie de personnel
2. Actualiser les bases d'information relatives au personnel
3. Organiser des actions de formation
4. Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation
5. Organiser les déplacements des personnels
6. Contrôler les états de frais
7. Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie
8. Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
9. Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels
10. Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles
11. Utiliser des fonctions simples de mise en page d'un document pour répondre à un objectif de diffusion
12. Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation