

SECONDE FAMILLE DE MÉTIERS G.A.T.L. GESTION ADMINISTRATIVE, DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE

**Durant son année de seconde
famille de métiers GATL
spécialisée AGORA
(Assistance à la gestion des
organisations et de leurs
activités),
l'élève découvre
3 domaines d'activités**



→ Gestion
des organisations et
de leurs activités

→ Logistique

→ Organisation
de transport de
marchandises

**A la fin de la
seconde,
l'élève choisit
son bac pro**

**(dans la limite des places
disponibles)**



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

Formation disponible au LP Pontarcher



Bac pro Logistique

**Formation non disponible
au LP Pontarcher
mais proposée au Lycée Follereau à Belfort**



**Bac pro Organisation de
transport de marchandises**

**Formation non disponible
au LP Pontarcher mais proposée
au Lycée Follereau à Belfort**

Bac pro AGORA

Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Descriptif :

**Durée totale de la formation :
3 ans**

- seconde famille de métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique,
- 1ère bac pro AGORA,
- terminale bac pro AGORA.

Objectifs de la formation :

Le baccalauréat professionnel assistance à la gestion des organisations et de leurs activités forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler dans des entreprises de petite et moyenne taille, dans des collectivités territoriales, des administrations, des associations, etc.

Les élèves sont formés à la prise en charge de différentes activités administratives intégrant différentes opérations : opérations commerciales, de communication, de relations avec les clients ou opérations de gestion de la paie du personnel ou encore opérations support à la production dans le cadre du suivi financier des activités ou des relations avec les fournisseurs.

Contenu de formation :

- 20 semaines de formation en entreprise sur les 3 ans
- 14 heures hebdomadaires d'enseignement professionnel

Qualités requises :

- Esprit d'initiative, autonomie
- Discrétion
- Bon relationnel
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques de bureautique

Perspectives d'emploi :

- Employé(e) dans les services administratifs
- Employé(e) de bureau en entreprises, associations...
- Assistant(e) commercial(e),
- Assistant(e) de gestion en PME, secrétaire

Poursuites d'études :

- BTS Comptabilité et gestion
- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'action managériale

2 possibilités pour effectuer cette formation :

- Cette formation est proposée par voie scolaire
- Elle est également disponible par apprentissage à partir du niveau de 1ère (les cours par apprentissage se déroulent au lycée en partenariat avec le CFA Académique).

