ET DEMAIN...

Les métiers possibles à l'issue de la formation

- Gestionnaire administratif
- Assistant administratif
- Assistant de gestion
- Agent de gestion administrative
- Employé administratif
- Adjoint administratif
- Technicien des services administratifs
- Gestionnaire commercial
- Gestionnaire du personnel
- Possibilité d'accéder aux concours de la Fonction Publique catégorie B

Poursuites possibles des études

Pour les plus motivé(e)s et pour ceux ayant obtenu de bons résultats durant leur scolarité, il est possible de préparer par voie scolaire ou par apprentissage le :

- BTS Support à l'action managériale (ex-Assistant de Manager)
- BTS Assistant gestion de la PME (ex- Assistant Gestion PME PMI)
- BTS Comptabilité et Gestion des Organisations

D'autres BTS sont possibles.

La Seconde Professionnelle MGATL prépare aux métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique.
Elle permettra au cours de l'année :

- **D'acquérir les compétences professionnelles communes aux métiers de la gestion , du transport et de la logistique,**
- **D'affiner le projet professionnel**
- **De préciser le choix de la poursuite d'études après la seconde vers le bac professionnel « Gestion-administration » ou le bac professionnel « Transport et logistique ».**

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Elle s'appuie sur des méthodes de travail actives et participatives afin de renforcer la confiance, dynamiser l'envie d'apprendre, améliorer l'autonomie et favoriser les échanges.
La formation professionnelle est dispensée dans une salle aménagée en différents pôles, afin de refléter au mieux l'environnement administratif de l'entreprise.

CONTACTEZ-NOUS

29 rue Georges Elie 93140 Bondy
01 55 89 11 00
https://lyceeleolagrange.fr/

Région académique
ÎLE-DE-FRANCE

Lycée Léo Lagrange
FILIÈRES TERTIAIRES - BONDY

LYCEE LEO LAGRANGE

LYCEE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL AGORA

ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL AGORA

A qui s'adresse la formation?

Aux élèves issus de 3ème de collège

Objectifs de la formation

- Acquérir les bases de la communication écrite (courriers, notes, rapports) et orale (téléphone, réception des clients, des fournisseurs et des partenaires)
- Gérer les relations avec l'extérieur
- Gérer les informations (collecte, saisie, archivage, Gestion Électronique de Documents)
- Utiliser les outils numériques
- Développer certaines qualités et attitudes professionnelles (écoute, initiative, autonomie)
- Apprendre les techniques d'organisation

Qualités requises ou à développer

- Avoir le sens du contact
- Être autonome, enthousiaste et avenant(e)
- Maîtriser la communication orale et écrite
- Aimer les calculs
- Savoir prendre des initiatives
- Etre organisé(e), rigoureux(se), méthodique
- Avoir le sens des initiatives
- Avoir le sens de la retenue et de la discrétion
- Adopter une posture correcte

Durée et validation de la formation

Le diplôme se prépare sur trois ans durant lesquels alternent enseignements généraux et professionnels .
La validation du diplôme associe des épreuves finales et des contrôles en cours de formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Domaine général

- Français
- Histoire/ Géo et EMC
- Deux langues vivantes : Anglais et Espagnol
- Arts appliqués
- Maths
- Education physique et sportive

Domaine professionnel

- Économie – droit
- Prévention Santé et Environnement
- En « Professionnel », les élèves travailleront autour de 3 pôles pour acquérir des compétences variées et travailler en équipe :
  - Pôle 1 – Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents.
  - Pôle 2 – Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services).
  - Pôle 3 – Administration du personnel.

"Une idée,
un projet,
une orientation....
Préparons votre formation"

FORMATION EN ENTREPRISE

Les stages se répartissent sur 3 années

- **ANNÉE 1 :**
  7 semaines
  (2 périodes de 3 /4 semaines)
- **ANNÉE 2 :**
  8 semaines
  (2 périodes x 4 semaines)
- **ANNÉE 3 :**
  8 semaines
  (2 périodes x 4 semaines)

La formation en entreprise peut se dérouler en direction de :

- Tout type d'entreprise ayant un service administratif administratifs et comptables, en messagerie (transports de petits colis), en lots (transports de palettes),en entreprises industrielles (service approvisionnements ou expéditions), en service international /douane, en maritime ou aérien,...(pour la classe de seconde)
- Tous les secteurs d'activités concernés par ces emplois : PME/PMI, services publics, administration, secteur médical...

Compétences attendues de l'assistant de gestion:

- Polyvalence : besoin de connaissances techniques, juridiques et économiques, maîtrise des technologies de communication, de production et de gestion des documents ainsi que de recherche et de mise à jour d'informations.
- Un bon relationnel : interface et coordination entre les acteurs internes et externes de l'organisation, amabilité, conscience professionnelle, diplomatie, discrétion, présentation adaptée.
- Capacité à s'exprimer et débattre, avoir un discours raisonné et construit et argumenté à l'écrit et à l'oral