

GUIDE PRATIQUE

Coût
de la
formation

Frais d'inscription
et de correspondance :
GRATUIT

Internat possible
Frais annuels d'internat :
Selon quotient familial



5 min à pied de la
gare SNCF TGV

Redon : un
environnement
rassurant proche
de Rennes, de
Nantes et de
Vannes



Équipe
pédagogique
soucieuse de
votre
réussite



Équipements
de qualité

SCOLARITÉ GRATUITE



Cité scolaire Beaumont
10 rue du Lycée
CS 69050
35600 REDON CEDEX

Accueil : 02 99 72 37 37

ce.0350022j@ac-rennes.fr

www.beaumont-redon.fr

Votre interlocuteur
Directeur Délégué aux
Formations Professionnelles
et Technologiques :
Frédéric DELÉPÉE

ddfpt.tertiaire.0350022j@ac-rennes.fr



BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL AGOrA

ASSISTANCE   LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS



LA FORMATION

Elle se déroule sur 3 ans.

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

- Français
- Mathématiques
- Anglais-Espagnol
- Histoire-Géographie
- Arts appliqués
- Education physique et sportive

17h

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- Economie-Droit
- Gestion des relations clients
- Organisation et suivi de l'activité de production
- Administration du personnel
- Prévention-santé-environnement
- Famille des métiers en seconde : Gestion, Administration, Transport et logistique.

18h

PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

22 semaines réparties sur les 3 années



Possibilité d'effectuer un stage à l'étranger dans le cadre des programmes européens ERASMUS+

POURSUITES D'ÉTUDES

BAC +2
(BTS)

- BTS Gestion de la PME
- **BTS Support à l'Action Managériale***
- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Gestion des Transports et Logistique associée
- Ressources humaines

BAC +3
(Licence Pro)

- Immobilier
- Notariat
- Assurance
- Logistique

* BTS préparé dans l'établissement

LES QUALITÉS

- Être capable de passer du temps assis à un bureau ou devant un ordinateur
- Apprécier l'usage des outils bureautiques et de communication
- Avoir un caractère calme et posé
- Être organisé, ordonné, rigoureux
- Aimer le travail en équipe
- Avoir le sens de l'adaptation et être curieux
- Avoir des qualités relationnelles, courtoisie, diplomatie
- Avoir le sens de la retenue et de la discrétion mais aussi le goût du contact



INSCRIPTION : Auprès de votre collège après une 3ème ou de votre lycée, si vous vous réorientez après une seconde.

LE MÉTIER DE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF



Les emplois :

- Employé / adjoint administratif
- Assistant commercial
- Aide-comptable
- Assistant du personnel



Les compétences :

- Suivre les opérations de gestion commerciale (commande, livraison, réception, facturation)
- Assurer une véritable professionnalité relationnelle
- Suivre les opérations de trésorerie
- Préparer les éléments nécessaires à la déclaration de TVA
- Suivre l'administration du personnel (recrutement, contrat, formation)
- Préparer les éléments nécessaires à l'établissement de la paie
- Maîtriser l'expression écrite et orale
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Maîtriser les réglementations juridiques, fiscales et sociales
- Contrôler la qualité des tâches effectuées