

BAC PRO

Filière tertiaire

Métiers du Secrétariat

MON METIER

Fonctions

- Accueil
- Tâches de rédaction et de frappe (Courriers, Comptes-rendus...)
- Tâches comptables de base
- Coordination pour réaliser une activité (Organisation de déplacements...)
- Classement de documents
- Recherches documentaires (Internet)

Compétences

- Compétences en rédaction
- Maîtrise des logiciels (texteur, tableur, Powerpoint)
- Sens du travail en équipe
- Sens de la relation
- Connaissances de langues étrangères

Emplois possibles

Assistante administrative dans les services d'accueil et de secrétariat.

Etudes et formations complémentaires

- Après le BAC : BTS Assistant de Manager, Assistant de Gestion PME PMI, Management des Unités Commerciales...

Concours possibles

- Tous concours administratifs

QUALITES REQUISES

Être :

- Aimable, disponible
- Organisé et
- Méthodique
- Rigoureux

Posséder :

- Une bonne élocution et une bonne orthographe
- Une présentation correcte
- Un esprit de synthèse et d'analyse
- Un sens de l'initiative
- Le sens de la discrétion
- Une bonne capacité d'adaptation

► Conditions d'accès à la formation

Formation en 3 ans après une classe de 3ème avec français bien maîtrisé ainsi que la langue vivante.

► Statut

Lycéen

► Validation

Diplôme de l'Education Nationale : BAC PRO Secrétariat

MA FORMATION EN BAC PRO

En temps plein sur une durée de 3 ans

Enseignement général : 16 h hebdo.

- Expression française
- Mathématiques
- Histoire géographie
- Prévention - santé - environnement
- Langues vivantes 1 et 2
- Education artistique
- Education physique & sportive

Enseignement professionnel : 13 h hebdo.

- Communication écrite et orale
- Organisation
- Gestion des dossiers fonctionnels
- Comptabilité
- Economie Droit
- Accompagnement personnalisé - 2 h 30

Formation

- 22 semaines sur 3 ans