

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT



Objectifs

Etre capable d'occuper un poste de

- ✎ Secrétaire
- ✎ Secrétaire spécialisée (accueil, commercial, service du personnel, comptabilité...)
- ✎ Agent administratif (fonction publique)

NIVEAU REQUIS :

Niveau V

Statuts

Demandeur d'emploi – Salarié en CIF
Chèque formation (Région)

Durée

Formation continue en 1 an
1 660 Heures de formation,
Dont 1 100 h en Centre et 560 h en Entreprise

Rémunération

ASSEDIC – REGION

Programme

- EVALUATION DES CONNAISSANCES GENERALES
- DEFINITION DES OBJECTIFS PROFESSIONNELS

MATIERES PROFESSIONNELLES

- ▷ **SECRETARIAT**
 - ✎ COMMUNICATION
 - ✎ ORGANISATION
 - ✎ GESTION DES DOSSIERS FONCTIONNELS
 - ✎ UTILISATION DE LOGICIELS
- ▷ **COMPTABILITE**
- ▷ **POLE ECONOMIQUE ET JURIDIQUE**
- ▷ **DEVELOPPEMENT SPECIFIQUE**
 - ✎ Mises en situation avec l'outil téléphone
 - ✎ Utilisation des outils de communication avec le bloc secrétariat
 - ✎ Techniques de recherche d'emploi

MATIERES GENERALES

- ▷ **LANGUE VIVANTE**
- ▷ **FRANÇAIS**
- ▷ **HISTOIRE – GEOGRAPHIE**
- ▷ **MATHEMATIQUES**
- ▷ **ARTS APPLIQUES**

IBEP Formation

www.ibepformation.net

Vannes : 02 97 42 53 63

Lorient : 02 97 37 85 50 / 02 97 21 08 08