

Bac Professionnel Secrétariat

Diplôme Éducation Nationale, niveau IV

Métiers visés

- Secrétaire assistant
- Secrétaire polyvalent
- Employé d'un service administratif

Objectifs de la formation

- Gérer des tâches administratives et comptables tout en maîtrisant l'outil bureautique

Conditions d'accès

- Sur dossier et entretien
- Être titulaire d'un CAP ou BEP ou en avoir le niveau ou avoir 3 années d'expérience professionnelle

Modalités de financement

- Alternance
- Congé Individuel de Formation (CIF)
- Autres : nous consulter

Poursuite d'études à l'AIFCC

Après l'obtention de votre bac, vous pouvez préparer un Bac +2 :

- BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
- BTS Assistant(e) de Gestion PME-PMI
- Titre Professionnel Assistant(e) de Direction



Programme

Enseignement professionnel

Communication

- Principes généraux
- Pratiques et techniques relationnelles
- La communication écrite interne et externe
- Technologies de communication de l'information

Organisation

- Organisation des activités
- Organisation des informations
- Gestion des dossiers
- Gestion documentaire
- Gestion des matériels et ressources logicielles
- Les matériels et logiciels

Gestion des dossiers fonctionnels

- Gestion des dossiers clients et fournisseurs
- Gestion des dossiers du personnel

Comptabilité

- Méthodes et principes
- Opérations courantes
- Activités sociales et fiscales

Économie et droit

- Approche méthodologique
- Économie
- Droit

Bureautique

- Word - Excel - Access
- Ciel Compta - Ciel Paye - Ciel Gestion - Windows
- Internet

Enseignement général

- Français
- Histoire – Géographie
- Mathématiques
- Anglais
- Education artistique