



Bac pro Secrétariat

SECRETARIAT

Vous souhaitez multiplier vos chances d'insertion professionnelle ? Vous appréciez le travail en équipe et possédez de bonnes capacités de communication interpersonnelle ? Votre Bac pro Secrétariat en poche, vous trouverez facilement votre place en tant que personnel qualifié dans les entreprises industrielles, commerciales ou de services.

Le diplôme

Le candidat est présenté à l'examen d'Etat du Bac pro Secrétariat à l'issue de la troisième année de formation. Il reçoit, en outre, le certificat de formation professionnelle de la CCI de Versailles Val-d'Oise/Yvelines délivré conjointement avec l'entreprise d'accueil, s'il a obtenu des résultats satisfaisants pendant les trois années de formation et s'il a passé avec succès les épreuves du Bac pro Secrétariat.

Les objectifs de la formation

Acquérir les savoir-faire suivants :

- Maîtriser les techniques bureautiques et informatiques
- Être capable d'organiser et de gérer l'information, le travail administratif et les moyens à mettre en œuvre
- Analyser les situations et apprécier la pertinence des solutions, anticiper les conséquences



Perspectives professionnelles

- Secrétaire polyvalente
- Employé(e) de bureau administratif

Secteurs d'activité

Toute entreprise industrielle, commerciale ou de services.

Nos partenaires

Des PME/PMI et de grandes structures nationales et internationales soutiennent nos actions de formation en engageant nos jeunes apprentis.

Déroulement de la formation

La préparation au diplôme se déroule sur 3 ans, sur le mode alternance école-entreprise

- 1 semaine à l'IFA (soit 2 100 heures de cours sur les 3 années)

- 1 semaine en entreprise

Conditions légales

- Être âgé de moins de 26 ans dans le cadre d'un contrat d'apprentissage. Pas de limite d'âge pour un contrat de professionnalisation ou autre action de professionnalisation.
- Détenir un permis de travail pour les candidats étrangers
- Conclure un contrat de formation par alternance avec un employeur agréé ou habilité

Contact

Secrétariat pédagogique
Tél : 01 30 48 80 00
ifa.delorozoy@versailles.cci.fr

IFA Robert Delorozoy

7, avenue des Trois Peuples
Montigny-le-Bretonneux
78067 St-Quentin-en-Yvelines
Cedex
Tél : 01 30 48 80 00
www.ifa.delorozoy.fr

Rémunération et contrat de travail

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier par lequel un employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à un jeune travailleur une formation professionnelle méthodique et complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie au CFA.

*Sous réserve de dispositions conventionnelles ou contractuelles plus favorables, l'apprenti perçoit un salaire dont le montant varie en fonction de son âge et de sa progression dans le ou les cycles de formation faisant l'objet de l'apprentissage. Cette rémunération est calculée sur un pourcentage du SMIC variable de 25% à 78%.
Pour plus d'informations, consultez la fiche contrat d'apprentissage.
(source dictionnaire permanent social 2008)*



Cette formation est également accessible dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.

Pour plus d'informations, consultez la fiche contrat de professionnalisation.

Modalités d'inscription

La sélection s'effectue sur dossier, tests puis entretien de motivation.

Pré-requis

Avoir effectué une classe de 3^{ème} complète.

Programme de la formation

Enseignement général :

- Français
- Histoire / Géographie
- Anglais
- Espagnol
- Economie / Droit / ECJS
- Education artistique / Arts appliqués
- EPS
- Méthodologie

Enseignement professionnel :

- Comptabilité
- Bureautique
- Communication / Organisation
- Mathématiques
- Vie sociale et professionnelle

Exemples de travaux confiés en entreprise dans le cadre de l'apprentissage

- Accueil physique et téléphonique.
- Enregistrement tri et diffusion du courrier
- Organisation de réunions et déplacements
- Réalisation et suivi de planning
- Gestion de fournitures
- Gestion du personnel : suivi des absences, des formations
- Facturation, comptabilisation, suivi de relances, comptes clients
- Contrôle compte banque, déclaration de TVA
- Suivi de budgets / coûts

Poursuite d'études envisageable

- BTS Assistant(e) de manager
- BTS Assistant(e) de gestion PME-PMI
- Secrétaire médicale

Tout sur le réseau des écoles

www.ecoles.versailles.cci.fr