

Bac Pro Secrétariat

Dernière mise à jour : 17-02-2008

Formation Bac Pro en 3ans INNOVATION PEDAGOGIQUE A LIRE

ACTIVITES

Le titulaire du Bac Pro Secrétariat est amené à :

- assurer une logistique de communication et de coordination dans l'entreprise.
- assurer le suivi administratif de tout type de dossiers.
- utiliser l'outil informatique et les moyens de communication existants.

SITUATION DE TRAVAIL

La secrétaire est étroitement associée aux activités des professionnels de l'entreprise. Son rôle est :

- d'assister son supérieur hiérarchique et de gérer les priorités.
- de communiquer à l'interne et à l'externe grâce à des compétences relationnelles et comportementales.
- de produire rapidement une information et des documents de qualité.

EMPLOIS VISES

A court terme :

- Secrétaire
- Agent administratif

Dans une perspective d'évolution de carrière :

- Secrétaire de direction
- Secrétaire bilingue
- Secrétaire spécialisée (juridique, technique commercial, médical)

QUALITES REQUISES:

-

Méthodique et organisé

-

Rigoureux

- Dynamisme et persévérance
- Sens de la communication
- Bonne capacité d'adaptation
- Respect des règles de confidentialité
- Soucieux de son apparence

La formation aux diplômes de ce secteur intègre non seulement les connaissances de base en comptabilité, mais également la pratique des nouvelles technologies et une approche de l'économie et du droit.

L'enseignement général, quant à lui, occupe une place de choix dans cette formations, contribuant ainsi à la culture et à l'ouverture d'esprit des élèves.

LES HORAIRES

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

SECRETARIAT

Première Professionnelle

Terminale Professionnelle

Français

Histoire - Géographie

Langue vivante

Mathématiques

Education artistique

Education physique et sportive

Enseignement professionnel

ECJS (Economie juridique et sociale)

TOTAL

4h

2h

3h

2h

2h

3h

13,5h

0,5h

30h

(Dont projets pluridisciplinaires à caractère professionnel)

4h

2h

3h

2h

2h

3h

13,5h

0,5h

30h

(Dont projets pluridisciplinaires à caractère professionnel)

Formation en milieu professionnel : 16 semaines sur les 2 années.

Les titulaires du Baccalauréat Professionnel Secrétariat peuvent préparer en deux ans un BTS Assistant de Direction ou Assistant de Gestion PME-PMI par exemple, au sein d'établissements publics ou privés (voir brochures ONISEP).

Ce Bac Pro permet également l'accès aux concours de la fonction publique, catégorie B