



BAC PROFESSIONNEL SECRETARIAT

Le (la) secrétaire polyvalent(e) est capable d'assurer une position d'interface avec tous les interlocuteurs internes ou externes de l'entreprise, de prendre en charge des missions de communication, d'organisation et de gestion avec des exigences de qualité du service rendu.

/// Profil du candidat

- **En accès direct :**
Titulaire d'un BEP tertiaire
- **Sur positionnement :**
Autres BEP ou niveau 1ère générale
- Moins de 26 ans
- Dynamique, réactif, à l'écoute du client
- Rigoureux et précis
- Organisé(e), bon orthographe et connaissance des outils bureautiques

/// Rythme d'alternance

- 2 jours en centre de formation / 3 jours en entreprise
- Sur une durée de 24 mois maximum

/// Date d'intégration

- De septembre à novembre

Un partenariat permanent avec le CIEFA

- Pré-sélection des candidats les plus motivés en fonction du poste à pourvoir
- Enseignement théorique et pratique adapté aux besoins de la profession
- Réunions au CIEFA avec le tuteur d'entreprise
- Livret d'alternance : suivi régulier des missions école/entreprise
- Visites en entreprise par le CIEFA

Missions Opérationnelles



Secrétariat

- Accueil et relations avec les interlocuteurs internes et externes (accueil physique et téléphonique...)
- Communication écrite : courriers, lettres, notes, comptes-rendus, notes de synthèse...
- Participation à la gestion des activités du service : gestion de dossiers, des fournitures, des matériels et logiciels
- Participation à la planification des activités du service : gestion du temps, organisation de réunions, de déplacements
- Gestion des dossiers clients et participation à l'action commerciale
- Gestion des dossiers fournisseurs et participation aux achats
- Gestion des dossiers du personnel

Comptabilité

- Tenue de la comptabilité clients et fournisseurs
- Opérations de trésorerie
- Bulletins de paie, déclarations sociales et fiscales
- Opérations relatives à la TVA



CONTENU DE LA FORMATION

/// Formation professionnelle

COMMUNICATION

> Principes Généraux

> Pratiques et techniques relationnelles

- Accueil et relations avec les interlocuteurs internes et externes
- Adaptation à l'environnement professionnel
- Participation à la valorisation de l'image de l'entreprise

> Communication écrite interne et externe

- Préparation de messages professionnels
- Qualité du langage professionnel
- Prise de notes
- Production de documents : texteur, PAO, PREAO

> Technologies de communication de l'information

- Fonctions de communication du poste de travail
- Réseaux locaux et communication de groupe

> Recherche d'emploi

ORGANISATION

> Cadre de travail et évolutions

> Organisation des activités

- Structures : fonctions et services
- Méthodes d'analyse et de contrôle de l'activité

> Organisation de l'information

> Gestion des matériels et ressources logicielles

- Tableur
- SGBDR

> Gestion des dossiers clients et fournisseurs

- Analyse des achats et ventes
- Méthodes de valorisation des stocks
- Logiciels de gestion commerciale

> Gestion des dossiers du personnel

- Opérations de recrutement et tâches liées à la formation du personnel

- Suivi administratif du personnel, travaux relatifs à la paie, au départ du salarié

COMPTABILITÉ

> Méthodes et principes

- Obligations des entreprises
- Pièces justificatives
- Pratique comptable
- Logiciels de comptabilité

> Opérations courantes

- Produits et charges d'exploitation
- Créances et dettes d'exploitation
- Immobilisations et amortissements
- Opérations de trésorerie

> Activités fiscales et sociales

- T.V.A.
- Paie

ÉCONOMIE ET DROIT

> Economie

- Entreprise et tissu économique
- Activité commerciale et productive de l'entreprise
- Gestion des ressources humaines
- Organisation et management de l'entreprise
- Croissance et environnement de l'entreprise

> Droit

- Entreprise et organisation judiciaire
- Entreprise et contrat de vente
- Responsabilité de l'entreprise
- Contrat de travail
- Statut juridique de l'entreprise
- Crédit et garanties accordés aux créanciers
- Dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles en matière de durée du travail, de rémunération et de formation
- Représentation et action collective des salariés

/// Formation générale

> Français

- Pratique de différents messages et niveaux de langue
- Etude de textes
- Techniques de l'argumentation

> Anglais

- Vocabulaire courant et professionnel
- Grammaire et syntaxe de base
- Etude de textes à caractère professionnel
- Anglais technique, courrier commercial

> Histoire Géographie

- La France, l'Europe, les Etats-Unis, la C.E.I.
- Les relations internationales de 1945 à nos jours
- Les organisations internationales, les droits de l'homme, la démocratie, le tiers monde

> Mathématiques

> Education artistique - Arts appliqués

Suivi pédagogique

- > Relations avec les tuteurs en entreprise (démarche partenariale).
- > Livret d'alternance.
- > Suivi de l'élaboration de l'épreuve professionnelle de synthèse (tutorat).



CENTRE DE FORMATION
D'APPRENTIS DE L'IGS

04 72 85 71 37

47 rue Sergent Michel Berthet
CP 606 - 69 258 Lyon Cedex 09
Métro D sortie Gorge de Loup
espacejeunes@groupe-igs.fr

www.cfa-igslion.com


GROUPE IGS
L'UNIVERSITÉ PROFESSIONNELLE
INTERNATIONALE

