BACCALAUREAT PROFESSIONNEL Secrétariat

Objectifs

Le titulaire du B.P. secrétariat peut travailler dans des structures très diverses dans le secteur privé ou public. Son travail peut être polyvalent ou spécialisé au sein d'un service commercial, d'un service du personnel... Dans tous les cas, il est en capacité d'assurer des tâches de secrétariat administratif, comptable et commercial, d'utiliser les outils modernes de communication et en particulier les logiciels bureautiques.

Durée/dates/rythme :

1660 heures - de juin à juin
(1100h centre / 560h entreprise)

Formateur(s) :

Formateurs titulaires Education Nationale et formateurs GRETA

Lieu :

Centre Frédéric Mistral
59 avenue Vittone
06200 NICE

Pré-requis :

Être titulaire d'un CAP ou BEP ou avoir le niveau V ou avoir effectué une terminale complète ou avoir 3 années d'expérience professionnelle.

Validation :

Diplôme d'Etat
Contrôle en Cours de Formation + Epreuve terminale

Coût :

Possibilité de prise en charge dans le cadre d'un Contrat de Professionnalisation ou d'un C.I.F **ou**
Financement Région PACA SPRFPA

Contenu

Domaines professionnels : 812 heures
- Communication, organisation et gestion des dossiers fonctionnels de l'entreprise
- Comptabilité
- Travaux professionnels et de synthèse (comptabilité, gestion des activités, communication, organisation, droit et économie)
- Economie et Droit

Matières générales : 288 heures
- Anglais
- Français
- Mathématiques
- Histoire- géographie
- Education artistique- arts appliqués

Périodes de formation en milieu professionnel : 560 heures

Emplois visés

Secrétaire comptable
Assistant(e) en bureautique
Employé(e) d'un service administratif

Contact

Contact : Greta de Nice et de la côte d'Azur Pôle TERTIAIRE
Collège Frédéric MISTRAL 59 Av. Vittone 06200 NICE
04 92 29 39 90 - 04 92 29 39 95 – E-Mail : greta.nice-tertiaire@ac-nice.fr
N° d'Existence : 93 06 P 0027 06 - N°SIRET : 190 600 759 000 20 – CODE A.P.E. : 8559 A

Contenu

<u>Domaines professionnels</u> : 812 heures, ventilées selon l'avancement de la stagiaire

Communication, organisation et gestion des dossiers fonctionnels de l'entreprise :
- Accueil et relations avec les interlocuteurs internes et externes
- Communication écrite interne et externe
- Participation à la gestion des activités du service
- Gestion du poste informatique et exploitation des ressources logicielles
- Participation à la planification des activités du service
- 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
- Tenue de la comptabilité fournisseurs
- Comptabilisation des opérations de trésorerie
- Comptabilisation de la paie
- Gestion des opérations relatives à la T.V.A.

Travaux professionnels et de synthèse (comptabilité, gestion des activités, communication, organisation, droit et économie)

Economie et Droit :
- Le tissu économique et l'environnement de l'entreprise
- L'activité commerciale et productive
- L'organisation, le management et la gestion des ressources humaines de l'entreprise
- La croissance de l'entreprise
- L'entreprise et l'organisation judiciaire, le statut de l'entreprise
- La responsabilité de l'entreprise
- Le contrat de vente, le crédit et les garanties
- Le contrat de travail et la réglementation du travail

<u>Matières générales</u>, 288 heures ventilées selon l'avancement de la stagiaire :

* **Français** : remise à niveau, expression française, préparation à l'épreuve de français.
* **Mathématiques** : remise à niveau, mathématiques appliquées au tertiaire, préparation à l'épreuve technique et scientifique.
* **Anglais** : grammaire, vocabulaire technique, phonologie, contenus culturels
* **Histoire- géographie :** les hommes et les sociétés de 1850 à nos jours ; la vie politique et les relations internationales de 1850 à nos jours. La France en Europe et dans le monde ; le monde d'aujourd'hui.
* **Education artistique- arts appliqués**

<u>Périodes de formation en milieu professionnel</u> : 560 heures