



Bac pro Secrétariat

Informations générales :

Le titulaire d'un bac pro secrétariat est amené à assurer la communication écrite et orale servir d'interface entre la direction et les clients participer à la gestion financière et humaine de l'entreprise.

Il doit être capable de :

- s'adapter aux technologies de la communication et de l'information
- gérer le temps (planning, agenda....)
- prendre des notes et restituer des messages
- produire des documents de qualité
- gérer les dossiers clients et fournisseurs
- gérer les dossiers du personnel (recrutement, formation, suivi administratif, paie, départ...)
- tenir la comptabilité courante

Son activité s'exerce dans :

- les entreprises (grandes ou petites)
- les collectivités, les associations
- les administrations

Axes de formations :

Communication

- accueillir les interlocuteurs internes et externes
- réceptionner et diffuser un message
- prendre des notes - rédiger un message écrit
- produire des documents avec un texteur

Organisation

- gérer le poste de travail
- gérer le temps
- utiliser les outils (agenda électronique, tableur, gestionnaires de bases de données, internet...)

Gestion des dossiers fonctionnels

- gérer les dossiers clients ou fournisseurs
- participer à l'action commerciale
- gérer les dossiers du personnel

Comptabilité

- tenir les comptes clients et fournisseurs
- comptabiliser les opérations de trésorerie
- gérer les opérations relatives à la TVA