

BAC Professionnel Secrétariat en Apprentissage

Le métier

La secrétaire occupe un véritable poste d'interface auprès des interlocuteurs internes ou externes de l'entreprise. Elle assure la gestion et le suivi des dossiers administratifs, comptables et commerciaux ainsi que la coordination entre les différents services de l'entreprise.

Dans quelles entreprises ?

- Entreprises industrielles et commerciales (PME, PMI)
- Etablissements du secteur public (mairies, ministères)
- Associations

Objectif de la formation

La formation doit apporter à l'apprenti la capacité à gérer d'une manière efficace et organisée le travail au sein d'une entreprise ou d'un service.

Les débouchés

- Secrétaire polyvalente
- Secrétaire comptable
- Secrétaire commerciale
- Possibilité d'une poursuite d'études en alternance au sein du Groupe IGS

Le programme enseignement général

- Français
- LV1 (anglais)
- Mathématiques
- Histoire - Géographie
- Education Artistique
- Education Physique et Sportive
- Vie Sociale Professionnelle (Programme Bac Pro en 3 ans)

Le programme enseignement professionnel

- Economie - Droit
- Gestion du poste informatique et exploitation des ressources logicielles

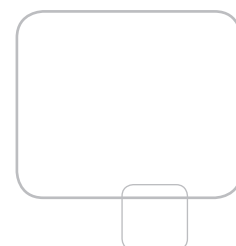
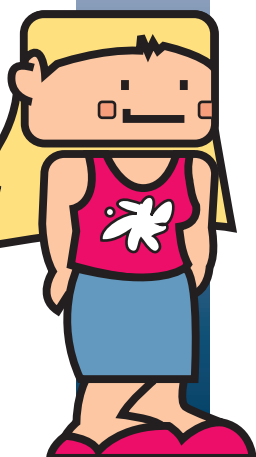
- Facturation, comptabilisation et gestion des relations clients et fournisseurs
- Gestion des opérations liées à la trésorerie
- Traitement des opérations en relation avec le personnel (formation, congés...) et l'administration fiscale
- Communication, orientation, accueil de visiteurs, restitution de messages
- Entraînement aux épreuves orales
- Organisation (gestion du temps, utilisation des outils, participation à la planification de réunions, de déplacements, gestion des dossiers, constitution, vérification, classement d'informations)
- Approche méthodologique : analyser, structurer les informations (utiliser les outils de traitement de l'information, identifier les contraintes, analyser la pertinence et vérifier la fiabilité des informations)
- Pratique professionnelle sur poste informatique : utiliser les ressources logicielles pour la réalisation des dossiers professionnels (traitement de texte, tableur, base de données...)
- Etude pratique professionnelle : rédaction de courriers, notes de synthèse...

Les missions

- Accueil, orientation d'un visiteur
- Réception, transmission, filtrage d'appels téléphoniques
- Réception, diffusion de messages écrits, enregistrement, tri et diffusion du courrier
- Classement, archivage
- Utilisation et suivi d'agendas, plannings échéanciers
- Organisation de réunions, préparation de déplacements
- Participation au suivi des achats, commandes, livraisons
- Participation au suivi des clients, devis, suivi des factures et des litiges
- Suivi administratif du personnel

Qualités et aptitudes

La secrétaire doit posséder un bon niveau d'enseignement général, un esprit d'initiative, le goût de la communication et une capacité d'adaptation. Elle doit être méthodique, organisée, autonome.



Informations pratiques

Recrutement et conditions d'admission

- BEP tertiaire validé, 1^{ère} générale, professionnelle ou technologique pour le Bac Pro en 2 ans
- Fin de 3^{ème} ou seconde pour le Bac Pro en 3 ans
- Avoir moins de 26 ans
- Etude du dossier (bulletins scolaires) - Positionnement si 1^{ère}
- Tests d'évaluation et entretien de motivation

Durée du contrat / Alternance

- Durée du contrat : 2 ans ou 3 ans avec une période d'essai de 2 mois (non renouvelable)
- Alternance pratiquée : 1 semaine CFA / 1 semaine entreprise

Rémunération de l'apprenti

	1 ^{ère} année de formation	2 ^{ème} année de formation	3 ^{ème} année de formation
16-17 ans	25% du SMIC	37% du SMIC	53% du SMIC
18-20 ans	41% du SMIC	49% du SMIC	61% du SMIC
21-25 ans	53% du SMIC	61% du SMIC	78% du SMIC

- Pour les établissements du secteur public : Majoration de 10 points sur le % de rémunération pour la préparation d'un diplôme de niveau IV (BAC), et de 20 points pour la préparation d'un diplôme de niveau III (BTS).
- Si l'apprenti conclut un nouveau contrat avec le même employeur, il percevra une rémunération au moins égale à celle de sa dernière année d'apprentissage. Si l'apprenti conclut un nouveau contrat avec un autre employeur, il percevra la rémunération minimale à laquelle il pouvait prétendre lors de sa dernière année d'apprentissage.

Exonération et aides aux entreprises

Type d'aides accordées	Entreprises de 10 salariés au plus	Entreprises de plus de 10 salariés
Exonération des charges sociales	Exonération des cotisations sociales patronales et salariales à l'exception des cotisations supplémentaires d'accident du travail et de retraite complémentaire.	Exonération des cotisations patronales de sécurité sociale à l'exception des cotisations supplémentaires d'accident du travail et des maladies professionnelles, FNAL, versement transport, retraite complémentaire et assurance chômage à calculer sur une base forfaitaire.
Crédit d'Impôt Décret n° 2005-304 du 31/03/05 du Code Général des Impôts	1600 € par apprenti et par an 2200 € lorsque l'apprenti est handicapé ou bénéficie d'un accompagnement spécialisé	
Primes Régionales	1200 € par an et par apprenti	
Majorations cumulables : <i>En fonction de la taille de l'entreprise</i>	300 € par an pour les entreprises de 250 salariés au plus	
<i>En fonction de l'âge de l'apprenti et de la formation visée</i>	500 € par an pour un apprenti visant un BP ou un BAC Pro, âgé de 20 ans ou plus 500 € par an pour un apprenti visant un BTS, âgé de 22 ans ou plus	
<i>Soutien à la mobilité internationale</i>	40 € par jour de stage professionnel à l'étranger de l'apprenti (limité à 30 jours par cycle de formation)	
<i>En fonction de la qualité de l'apprenti</i>	500 € par an pour une apprentie embauchée dans un métier traditionnellement masculin 600 € par an pour un apprenti handicapé	

Le CFA Groupe IGS souhaite favoriser l'accès à ses formations aux personnes en situation de handicap. Pour en savoir plus, contactez la Mission Handicap Formation Hand'IGS : handigs@groupe-igs.fr



Contacts

Service des Inscriptions – 01 40 38 50 00 – cfa-igs1@groupe-igs.fr
Service Relations Entreprises – 01 40 38 50 80 – relationsentreprises@groupe-igs.fr
www.cfa-igs.com

