



**ENSEMBLE SCOLAIRE LE KREISKER**

Maternelle, Collèges, Lycée

**LYCEE N-D DU KREISKER**

**Le Bac. Pro.  
SECRETARIAT - ACCUEIL**

**2, rue Cadiou – B.P. 91 – 29250 – SAINT-POL-DE-LEON**

**Tel : 02.98.69.13.08 – Fax : 02.98.69.07.90**

**e-mail : [lycee.lekreisker@laposte.net](mailto:lycee.lekreisker@laposte.net) – site web : [lekreisker.fr](http://lekreisker.fr)**

# NOUVEAUTE... RENTREE 2008

## Le Bac. professionnel SECRETARIAT - ACCUEIL Une formation en 3 ans

### CONDITIONS D'ACCES

La formation est accessible après la 3<sup>ème</sup>.

### QUALITES REQUISES

- Bon niveau d'enseignement général
- Aptitude à la communication et au contact relationnel
- Capacités d'adaptation et organisationnelles
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités
- Esprit d'analyse, autonomie et rigueur

### FORMATION AU LYCEE

ENSEIGNEMENT GENERAL	ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
Français	Communication
Histoire-Géographie	Organisation
Mathématiques	Gestion des dossiers fonctionnels
Anglais	Comptabilité
Espagnol (option)	Economie, Droit
Education Physique et Sportive	Vie Sociale et Professionnelle
Education Artistique	

### FORMATION EN ENTREPRISE

Les élèves participent à une période de formation en entreprise d'au moins 18 semaines réparties sur les trois années afin :

- de mettre en pratique leurs acquis professionnels,
- d'acquérir une meilleure connaissance du milieu professionnel,
- d'accroître leurs chances d'insertion professionnelle.

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Communication	Etablir et faciliter la relation de communication dans une situation d'accueil, d'échange téléphonique et dans une communication médiatisée. S'adapter à l'environnement, au travail en équipe, à une situation de permutabilité des postes de travail. Rédiger, éditer, diffuser des messages écrits (lettre, note, compte-rendu...) Utiliser les outils de communication,
Organisation	Gérer le poste de travail et exploiter les ressources logicielles (traitement de textes, tableur, gestionnaire de bases de données...), Organiser et planifier une réunion, une manifestation courante, un déplacement. Gérer un budget, des matériels et des logiciels.
Gestion des dossiers fonctionnels	Participer à l'action commerciale de l'entreprise : gestion des achats et des ventes. Participer à la gestion du personnel : recrutement, formation, absences et congés, travaux de paie...
Comptabilité	Tenir la comptabilité clients fournisseurs. Comptabiliser les opérations de trésorerie. Comptabiliser la paie. Gérer les opérations relatives à la T.V.A.



## DEBOUCHES

### INSERTION PROFESSIONNELLE

- Secrétaires spécialisées (d'accueil, commerciale, médicale, juridique, en gestion du personnel...)
- Secrétaire de direction après une expérience professionnelle.
- Personnels administratifs et comptables qualifiés dans les entreprises industrielles, commerciales ou de services (assurance, formation, immobilier...).
- Agents administratifs (fonction publique).

## POURSUITE D'ETUDES

- B.T.S. Assistant de direction PME – PMI
- B.T.S. Assistant Manager