

Les métiers
page 1

La formation professionnelle
page 2

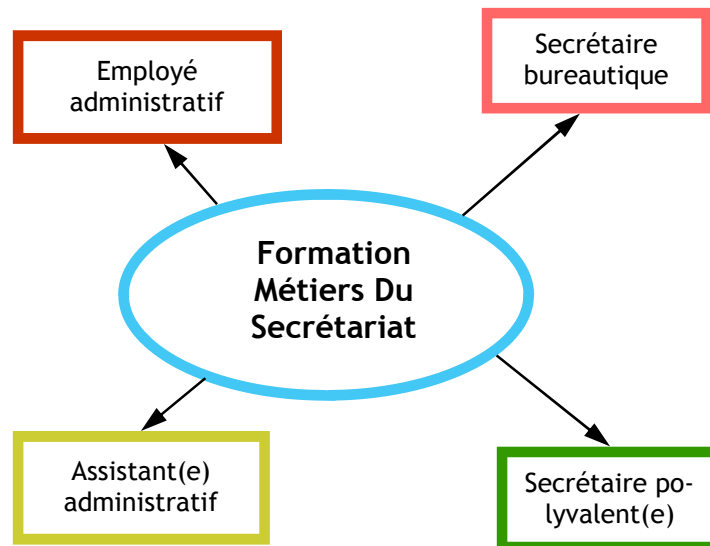
L'organisation de la formation
page 3

Perspectives d'emploi
page 4



La formation professionnelle au service des travailleurs handicapés

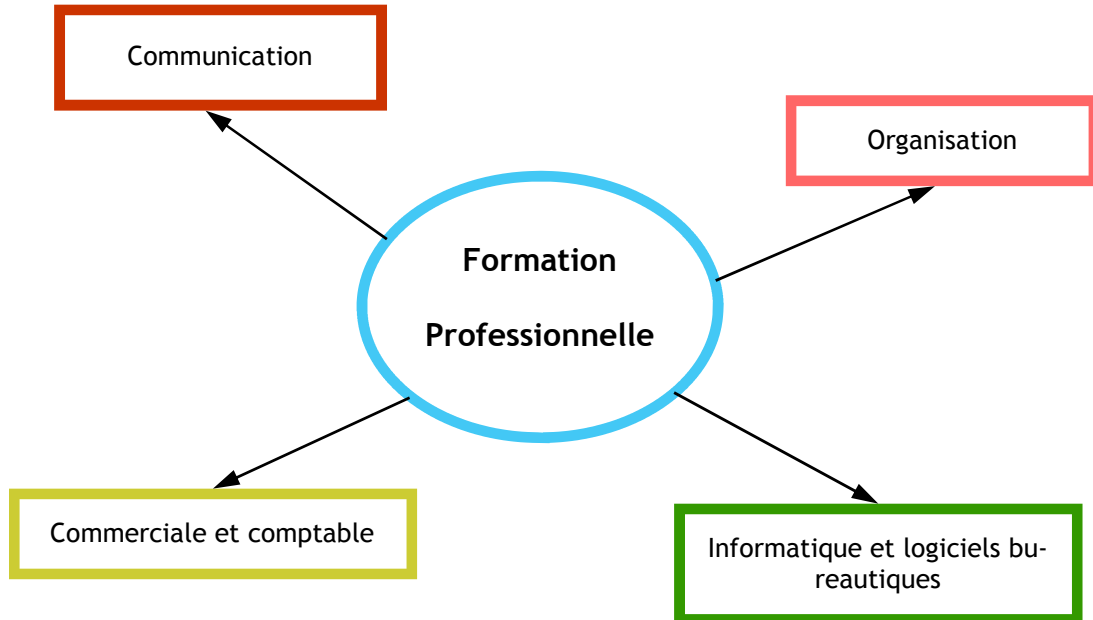
L'école de Bordeaux propose une formation de Technicien Administratif **MDS** permettant à chacun d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier qui correspond le mieux à son expérience, à ses acquis et à son projet professionnel.



Le stagiaire s'oriente vers un des métiers à dominante secrétariat. Ces métiers peuvent être exercés quel que soit le secteur d'activité, dans tous les types d'entreprises, services administratifs et commerciaux des PME-PMI. Ces métiers sont aujourd'hui orientés vers une fonction d'administration et de collaboration auprès d'un ou plusieurs professionnels.

MÉTIER	ACTIVITÉ	ROME
EMPLOYE ADMINISTRATIF	Le métier de technicien des services administratifs, sous l'autorité de la direction, s'articule entre usage performant de l'outil informatique, communication et gestion de l'entreprise.	M1607
SECRETAIRE BUREAUTIQUE	Le métier est spécialisé : gestion du courrier, préparation et suivi des opérations de ventes et d'achats, ... L'usage de l'informatique doit être maîtrisé.	M1607
SECRETAIRE POLYVALENT(E)	Le métier s'articule autour de deux activités : <ul style="list-style-type: none"> • La comptabilité (saisie des documents) • L'accueil, la communication écrite (rédaction de courrier, facturation) et l'organisation (tenue d'agendas, planning, ...) 	M1607
ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF	Le métier est celui d'un agent administratif d'entreprise. Il assure la communication écrite (rédaction de courrier, facturation) et l'organisation (tenue d'agendas, planning, ...)	M1602

La formation professionnelle polyvalente, complétée par un enseignement général, permet d'accéder à une diversité des métiers du secrétariat.



POLES	COMPETENCES TECHNIQUES
COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer oralement avec des interlocuteurs internes ou externes à l'entreprise, • Rédiger des messages écrits et produire des documents, • Transmettre des documents en utilisant les NTIC.
ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir les dossiers, • Organiser le poste de travail, • Gérer le temps, • Rédiger des messages écrits et produire des documents.
INFORMATIQUE ET LOGICIELS BUREAUTIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser rationnellement le micro-ordinateur, • Mettre en œuvre une méthode et des ressources pour : <ul style="list-style-type: none"> - un traitement de textes (WORD), - un tableur (EXCEL), - un gestionnaire de données (ACCESS), - une mise en page (Publisher).
COMMERCIAL ET COMPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et suivre les opérations d'achats et de ventes, • Utiliser un logiciel de gestion commerciale (Ciel Gestion), • Comptabiliser les opérations courantes (achats, ventes, trésorerie), • Utiliser un logiciel de comptabilité (Ciel Compta), • Établir les déclarations fiscales et sociales.

LE PUBLIC CONCERNE

Niveau d'entrée

- Avoir accompli une scolarité complète jusqu'à une classe de troisième, ou
- Être titulaire d'un CAP ou BEP.

Aptitudes requises

- Rigueur, logique et bon sens
- Minutie et discrétion
- Respect des consignes, adaptabilité à des normes
- Sens de l'écoute et du dialogue



LA DUREE DU STAGE

La formation dure 21 mois, dont 16 semaines de stages en entreprises.

LES ENSEIGNEMENTS

GENERAL

Expression française
Histoire et géographie
Mathématiques
Anglais - Espagnol
Arts appliqués

PROFESSIONNEL

Communication et organisation
Internet, courrier électronique
Gestion Commerciale et Comptable
Économie, droit
Pratiques professionnelles Word, Excel, Access Gestion commerciale Comptabilité

LES DIPLOMES PREPARES

Chaque stagiaire **MDS** se présente au BEP MSA

A l'issue de la 1^{ère} année, tous les stagiaires se présentent au Brevet d'Études Professionnelles Métiers des services administratifs (niveau V).

Chaque stagiaire **MDS** se présente au Bac Pro Secrétariat

A l'issue de la 2^{ème} année, tous les stagiaires possédant le BEP MSA se présentent au Baccalauréat Professionnel Secrétariat (niveau IV).

Quels emplois?

Cabinet d'assurances recrute ASSISTANTE COMMERCIALE avec prises de RDV téléphonique pour proposition commerciale. Connaissance informatique Word + Excel, Internet obligatoire.



Société recherche une collaboratrice efficace et dynamique pour assurer l'accueil téléphonique, le secrétariat, le suivi des fournisseurs et la création d'outils de vente. Maîtrise des logiciels Excel, Word et Power Point.

Organisme de formation des architectes cherche pour un CDI une SECRETAIRE ASSISTANTE avec notions de droit et qualités rédactionnelles. Maîtrise de la bureautique impérative. Poste demandant initiative et autonomie. Formation bac pro.

CABINET MEDICAL CHERCHE SA SECRETAIRE RECEPTIONNISTE. Dynamique, ayant des connaissances approfondies en informatique, acceptant horaires tardifs et travail samedi.

Entreprises régionales recherchent des assistants administratifs et comptables pour préparer en contrat de qualification un BTS en Comptabilité et gestion des organisations, Assistant de gestion PME-PMI ou Assistant de direction.



Laboratoire de biotechnologies recherche un(e) ASSISTANT(E). Vous participerez à la création, la mise à jour et l'exécution de documents (plaquettes, dossiers, produits, supports multimédia) et à l'organisation d'actions promotionnelles et événementielles.

UN(E) ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) EXPORT
Sous l'autorité du Responsable Service Client Export, vous assurez l'enregistrement et le suivi des commandes, constituez les dossiers complets d'expédition et vérifiez les factures.

ET VOUS ?