

Secrétariat



Durée : 1 an



Pour qui ?

5ème année de l'ancien régime, 2ème année pour le nouveau régime



Diplôme obtenu :

Selon l'article 9 (b) de la loi n°2008-10 du 11 février 2008, relative à la formation professionnelle peuvent s'inscrire à la filière sanctionnée par le Brevet de Technicien Professionnel les candidats titulaires du Certificat d'Aptitude professionnelle et à ceux qui ont poursuivi leurs études jusqu'à la fin de la deuxième année de l'enseignement secondaire.



Définition de la spécialité :

Cette formation durera un an pendant laquelle le candidat sera capable de :

- ❖ Classer, pointer, vérifier les documents nécessaires à la saisie des informations pour un ou plusieurs services de l'entreprise*
- ❖ Effectuer l'enregistrement des données alphanumériques, numériques ou comptables, le plus souvent à l'aide d'outils informatiques (micro-ordinateur, traitement de texte, tableur, base de données)*
- ❖ Assurer le tri, la distribution du courrier, la gestion des commandes et des stocks de fournitures de bureau.*