

Filière: Métiers du secrétariat



Sigle: METSEC

Option: Métiers du secrétariat

Niveau : BEP

Prérequis : BEPC et/ou CAP

Débouchés :

En principe dans les services administratifs des entreprises en tant qu'employé administratif; mais le candidat à ce BEP doit savoir que l'obtention du diplôme n'offre que peu de possibilités d'insertion professionnelle, il devra donc envisager une poursuite d'études après le BEP qui lui permettra d'approfondir sa formation et d'élargir ses compétences dans le domaine du secrétariat.

Description

Que l'entreprise vende, transforme ou produise, son activité entraîne un certain nombre d'opérations administratives et de communication (courrier, établissement de documents, communication téléphonique, tenue de fichiers...) liées à ses échanges avec ses différents partenaires (clients, fournisseurs, banques, services fiscaux, assurances, ...).

L'employé titulaire de ce BEP participe, sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique, à n'importe laquelle de ces opérations: dans une grande entreprise, celles-ci seront plus spécialisées, alors que dans une petite entreprise, elles seront plus diversifiées.

En accueillant des visiteurs

En enregistrant, transmettant, classant documents et courrier

En tenant à jour des fichiers, des plannings et des agendas...

1

En effectuant des activités administratives courantes: gestion de dossiers, gestion et suivi du personnel, production de documents, organisation de réunion

En utilisant des outils de communication comme le téléphone, le fax...

En recevant et ventilant les communications téléphoniques

Qualité et compétences :

Les élèves qui se destinent à cette formation auront à travailler dans un environnement de bureau, ce qui signifie une station assise plusieurs heures durant dans un espace limité et une activité obligatoirement liée à celles d'autres personnes.

Par ailleurs, cette formation s'appuie essentiellement sur des supports écrits et débouche sur des documents écrits, ce qui suppose un minimum de maîtrise de la langue qui doit permettre à l'élève d'être capable, en 2 ans de formation, de produire des documents écrits cohérents avec une orthographe acceptable. Un soin tout particulier devra être apporté à la présentation des travaux.

2

2