

FORMATION



**LES MÉTIERS DU SECRÉTARIAT, DE LA COMPTABILITÉ/
GESTION ET DU SERVICE AUX ENTREPRISES**



LES MÉTIERS DU SECRÉTARIAT, DE LA COMPTABILITÉ/GESTION ET DU SERVICE AUX ENTREPRISES

Ils ont introduit une grande polyvalence et un rôle d'intermédiaire de plus en plus important.

Secrétaires et assistantes peuvent exercer dans tous les domaines d'activités. Cependant, ce sont les secteurs du conseil, de l'assistance, de la santé et de l'action sociale, ainsi que le commerce de gros qui offrent les débouchés les plus importants. Loin de freiner les recrutements, l'introduction de l'informatique dans les postes de secrétariat et d'assistantat a permis à ces professions «supports» de se moderniser et de gagner en responsabilités. Le rôle d'intermédiaire, par exemple entre les différents services de l'entreprise, a ainsi été valorisé.

Travailler dans le domaine de la comptabilité ou de la gestion financière demande de développer des compétences spécifiques et ne se résume pas à taper sur une calculatrice ! Anticiper les évolutions des lois fiscales, élaborer des budgets prévisionnels, conseiller tel ou tel placement, répondre aux questions des salariés ou des clients : les professionnels doivent être à la fois experts et polyvalents.

→ Les débouchés

- Secrétaire accueil
- Secrétaire commercial
- Secrétaire comptable
- Assistant comptable
- Assistant de direction
- Informaticien
- Maintenance informatique
- Développeur site

Accès à différents emplois :

- Secrétariat médical
- Employé, agent de service
- Agent de sécurité
- Responsable de service,
- Conseillère
- Assistant de commercial
- Assistant de projet

→ Nos partenaires

- Entreprises commerciales et industrielles
- Administrations cabinets comptables
- Collectivités locales
- PME/PMI
- Associations chambres consulaires (commerce-métiers)



LES MÉTIERS DU SECRÉTARIAT, DE LA COMPTABILITÉ/GESTION ET DU SERVICE AUX ENTREPRISES

STATUT

- S** Scolaire (ou étudiant)
- A** Apprentissage
- F** Formation continue
- #** Hors contrat
- *** Mention européenne

		MORAINS (38)	SAINT-ÉGRÈVE (38)	SAINT-CHAMOND (42)	SAINT-ÉTIENNE (42)	CHESY-LES-MINES (69)	LA BALME-DE-SILLINGY (74)
Bac Pro Gestion administrative	3 ans					A	A*
Bac Pro Systèmes électroniques numériques spécialités télécom et réseaux	3 ans		A				
BTS Systèmes informatiques aux organisations	2 ans		A				
BTS Comptabilité et gestion des organisations	2 ans					FA	
BTS PME - PMI	2 ans					F	
Certificat Bureautique, secrétariat	900 h					F	
Certificat Secrétariat spécialisé-comptabilité	900 h					F	
Collaborateur PME-PMI	1320 h					F	
TH Assistant de gestion de petites entreprises						F	
CAP Agent de sécurité	1 an			A			
TP Agent de propreté et d'hygiène	2 ans				A		
BP Agent technique de prévention et de sécurité	2 ans			A			
Chargé d'insertion et du développement local	6 mois	F					
BTS Diététique	2 ans	F					
BTS Assistant manager	2 ans					A	