

Quelles offres ?

Cabinet d'assurances recrute ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) avec prises de RDV téléphonique pour proposition commerciale. Connaissances informatiques Word + Excel, Internet, obligatoires.



Société recherche un(e) collaborateur (trice) 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 ASSISTANTE avec notions de droit et qualités rédactionnelles. Maîtrise de la bureautique impérative. Poste demandant initiative et autonomie. Formation bac pro.

PME dans la région bordelaise, recherche pour CDD 3 mois un(e) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES : suivi des carrières, formations. Bac Pro exigé. Débutant accepté.

Entreprises régionales recherchent des assistants administratifs pour préparer sur deux ans en contrat de professionnalisation un BTS Comptabilité et Gestion, Assistant de gestion PME-PMI ou Assistant Manager.



Laboratoire de biotechnologies recherche un(e) AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE. 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.



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

ET VOUS ?

## Les métiers

La formation professionnelle au service des travailleurs handicapés

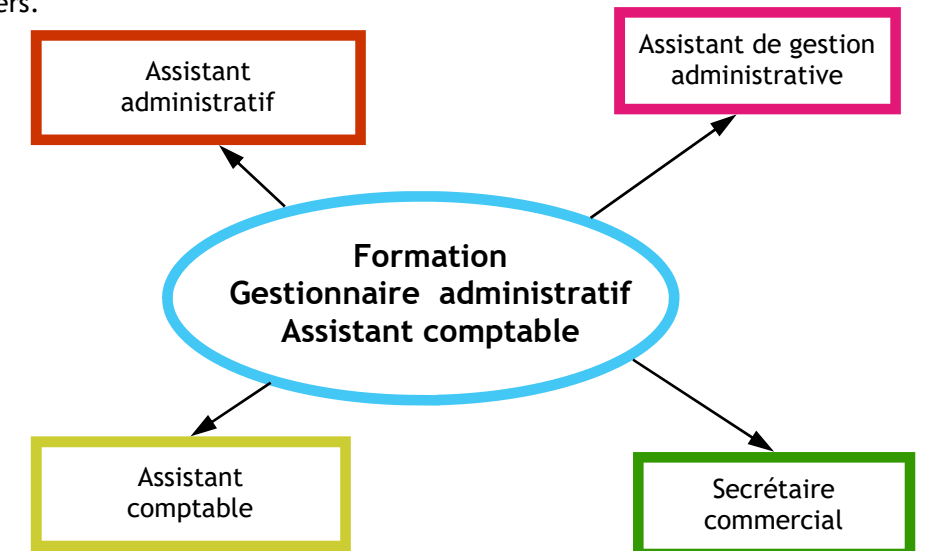
L'école de Bordeaux propose une formation de Technicien de Gestion Administrative permettant à chacun d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier qui correspond le mieux à son expérience, à ses acquis et à son projet professionnel. La formation professionnelle polyvalente, complétée par un module complémentaire de comptabilité et par un enseignement général, permet d'accéder à une diversité de métiers.

Les métiers  
page 1

La formation  
professionnelle  
page 2

L'organisation  
de la formation  
page 3

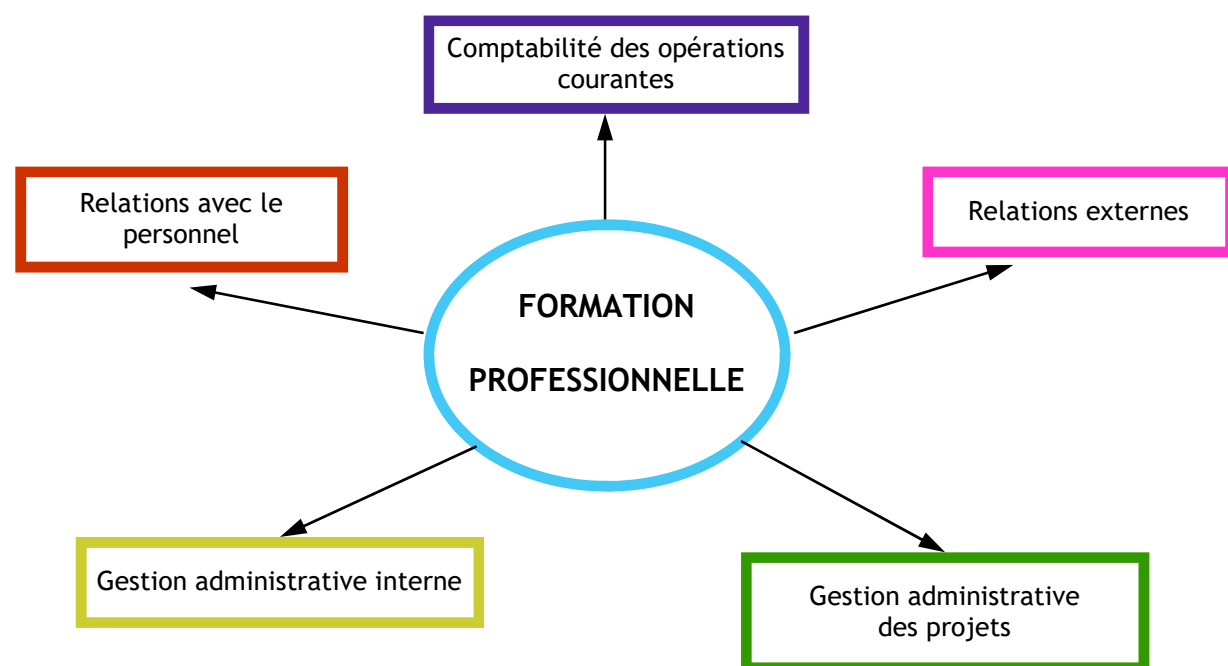
Perspectives d'emploi  
page 4



Le stagiaire s'oriente vers un des métiers à dominante administrative. Ces métiers peuvent être exercés, quel que soit le secteur d'activité, dans tous les types d'organisations (entreprises, collectivités territoriales, associations), au sein des services administratifs et commerciaux. Ces métiers sont aujourd'hui orientés vers une fonction d'administration et de collaboration auprès d'un ou plusieurs professionnels. Grâce à ses compétences en bureautique, il assure les tâches d'assistant administratif. Au quotidien, il assure également le suivi de la comptabilité.

MÉTIER	ACTIVITÉ	ROME	APTITUDE
ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)	* Gestion et suivi des dossiers administratifs,	M1607	Position assise prépondérante
	* Transmission des données commerciales et administratives,		
ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE	* Traitement comptable des opérations de ventes, d'achats et de trésorerie	M1607	Position assise prépondérante
SECRÉTAIRE COMMERCIAL(E)	* Opération courante de gestions du personnel (tenue des dossiers, rémunérations...),	M1602	Position assise prépondérante
	* Communication à la clientèle d'informations techniques,		
ASSISTANT(E) COMPTABLE	* Communication écrite (rédaction de courriers, facturation),	M1602	Position assise prépondérante
	* Organisation (tenue d'agendas, plannings...).		

La formation se déroule autour de cinq axes principaux.



PÔLES	COMPÉTENCES TECHNIQUES
RELATIONS EXTERNES	Relations avec les fournisseurs, les clients, les sous-traitants, les usagers, les banques et les administrations.
RELATIONS AVEC LE PERSONNEL	Suivi des dossiers salariés, rémunération, relations avec les organismes sociaux et les représentants du personnel.
GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE	Réunions, courriers, téléphone, accueil, travail collaboratif, transmission d'informations.
GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS	Suivi, évolution et clôture des projets d'entreprise.
COMPTABILITÉ	Mécanismes comptables, Comptabilisation des opérations courantes (achats, ventes, trésorerie), Contrôle des comptes, Établissement des déclarations fiscales et sociales.

## LE PUBLIC CONCERNÉ

### Niveau d'entrée

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

### Aptitudes requises

- Sens de l'organisation
- Rigueur et discrétion
- Esprit d'initiative et d'autonomie
- Compétences langagières et relationnelles..



## LA DURÉE DU STAGE

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

## LES ENSEIGNEMENTS

### GÉNÉRAL

Français
Histoire et géographie
Mathématiques
Anglais, Espagnol
Arts appliqués

### PROFESSIONNEL

Relations externes et internes
Gestion des projets
Gestion du personnel
Économie, droit
Comptabilité
Prévention, Santé, Environnement

Utilisation des nouvelles technologies (réseau, PGI, GED, suite bureautique...)

## LES DIPLÔMES PRÉPARÉS

- A l'issue de la 1<sup>ère</sup> année, les stagiaires se présentent au BEP Métiers des Services Administratifs (niveau V).  
La formation comptable leur permet également d'obtenir des unités comptables reconnues par les professionnels.
- A l'issue de la 2<sup>ème</sup> année, tous les stagiaires se présentent au Baccalauréat Professionnel Gestion Administration (niveau IV).  
Poursuite d'études possible vers un BTS tertiaire.