

TECHNICIEN DE BUREAU

Technique

PROFIL DU MÉTIER

- Recueillir, trier, traiter, transformer et présenter des données
- Vérifier, classer, archiver les documents administratifs
- Gérer des dossiers
- Avoir des notions d'économie, de droit, de gestion, de comptabilité
- Avoir le sens de l'organisation, des responsabilités
- Accueillir et orienter les visiteurs: ouverture d'esprit, facilité relationnelle
- Communiquer, assurer les appels téléphoniques
- Importance des langues étrangères
- Maîtriser l'outil informatique, pratique du secrétariat ...

DÉBOUCHÉS

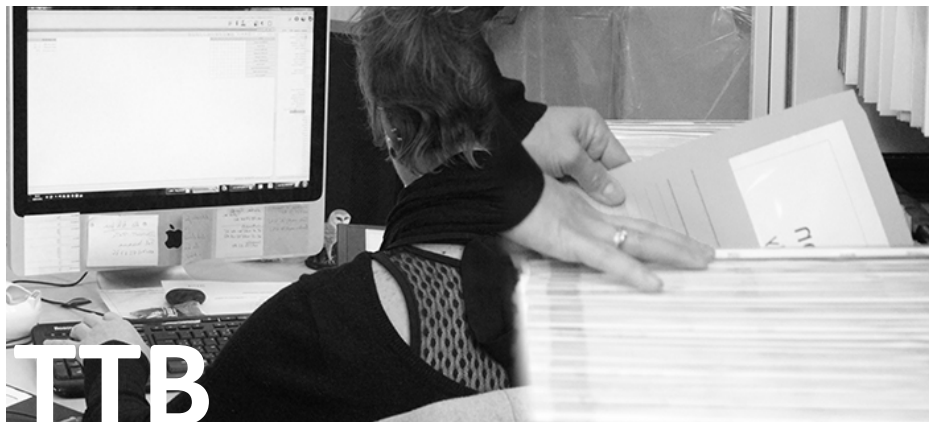
Dans le secteur privé (banques, assurances, professions libérales, industries, commerces...) et dans le secteur public (ministères, administrations diverses...)

ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

- Entreprise d'entraînement pédagogique: "PersoRops"
- Visites d'entreprises et rencontres-débats pour mieux cerner la réalité du monde professionnel et économique pour donner le goût d'entreprendre
- Utilisation de logiciels adaptés aux exigences des entreprises

ACCÈS AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES

- Bachelier en assurances
- Bachelier en commerce extérieur
- Bachelier en secrétariat de direction
- Bachelier en comptabilité
- Bachelier en sciences administratives et en gestion publique
- Bachelier en communication
- Etudes supérieures spécialisées en expertise comptable, fiscalité, en commerce extérieur, en sciences commerciales, en communication appliquée...



TECHNICIEN DE BUREAU

Technique

2^e DEGRE	3^e	4^e	3^e DEGRE	5^e	6^e
Secrétariat - tourisme	36H	36H	Technicien de bureau	36H	36H
Cours philosophiques	2	2	Cours philosophiques	2	2
Français	4	4	Français	4	4
Histoire	1	1	Histoire	1	1
Géographie	1	1	Géographie	1	1
Éducation physique	2	2	Éducation physique	2	2
Mathématique	2	2	Formation scientifique	2	2
Formation scientifique	2	2	Formation sociale et économique	2	2
Langue moderne I	4	4	Mathématique	2	2
Langue moderne II	4	4	Langue moderne I	4	4
Économie	4	2	Langue moderne II	2	2
Technique d'accueil, d'organisation et secrétariat	2	2	Comptabilité générale		3
Géographie touristique	2	2	Document commerciaux	3	
Bureautique	6	6	Économie financière	1	
Informatique de gestion		2	Organisation de l'entreprise		1
			Secrétariat et accueil	3	3
			Bureautique	7	7