



## ► Administration et Gestion de l'Entreprise

## ► Le Bac Pro Secrétariat en contrat de professionnalisation Diplôme d'État

### ► Pour quels métiers ?

Au sein d'entreprises de toutes tailles, industrielles ou de services, les administrations, ou les professions libérales :

- Secrétaire polyvalent
- Chargé d'accueil
- Employé administratif
- Secrétaire commercial
- Collaborateur comptable
- Collaborateur médical

### ► Quelles missions en entreprise ?

Le secrétaire est en charge de l'accueil physique ou téléphonique, de la tenue du standard, de la gestion des agendas, du classement, de la production et frappe de courriers et documents, de la préparation de réunions ou déplacements, du suivi de dossiers.

### ► Profil de l'alternant :

- Bonne présentation, bon niveau d'expression écrite et orale, sens de la communication et de l'organisation et goût pour la bureautique
- Titulaire d'un BEP ou niveau terminale

### ► Le programme de formation

#### Enseignements généraux

- Français
- Education artistique
- Connaissance du monde contemporain
- Langue vivante
- Environnement économique et juridique
- Mathématiques

#### Enseignements professionnels

- Techniques et outils de communication professionnelle
- Organisation
- Gestion des activités administratives
- Comptabilité courante et activités fiscales
- Bureautique appliquée et technologies de l'information
- Activités professionnelles

### ► Après le Bac Pro ?

- Facilité d'accès à l'emploi
- Possibilité de continuer en BTS

## ► Contrat de professionnalisation – Mode d'emploi

### Public concerné / Pré-requis

- Jeune de moins de 26 ans ou 26 ans et plus si demandeur d'emploi
- Salarié en poste en entreprise dans le cadre d'une période de professionnalisation

### Durée / Rythme / Sessions

- Durée : 24 mois (1 200 heures) au CIEFA
- Rythme de l'alternance : 1 semaine en entreprise / 1 semaine de formation au CIEFA
- Session : Octobre

### Rémunération

A défaut de dispositions conventionnelles plus favorables, la rémunération correspond aux montants bruts suivants :

De 16 à moins de 21 ans	De 21 ans à moins de 26 ans	26 ans et plus
55 % du SMIC	70 % du SMIC	85 % du minimum conventionnel
65 % Si qualification au moins égale à un Bac Pro ou équivalent	80 % Si qualification au moins égale à un Bac Pro ou équivalent	100 % du SMIC minimum

### Les avantages pour l'employeur

- Prise en charge totale ou partielle par un OPCA des frais de formation du salarié (actions de formation, d'évaluation et d'accompagnement). Prise en charge totale de la formation tuteur, ainsi que des dépenses liées à l'exercice de la fonction tutorale (selon les accords de branches).
- Pendant toute la durée de son contrat de professionnalisation, le salarié n'est pas pris en compte dans l'effectif de l'entreprise (sauf en ce qui concerne la tarification de la cotisation accidents du travail).
- Bénéficie de la réduction des cotisations patronales (réductions loi Fillon).

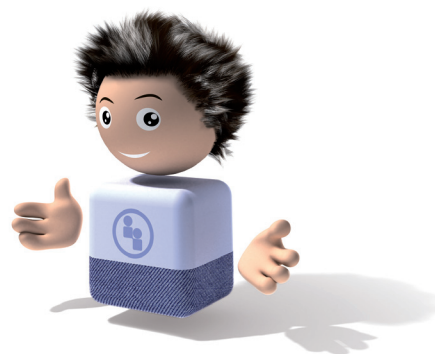
## ► Les services "plus" du CIEFA

### Pour les candidats :

- Conseil, orientation métier / diplôme
- Accompagnement individualisé jusqu'au placement en entreprise

### Pour les entreprises :

- Diagnostic des besoins en recrutement et formation
- Proposition d'une solution alternance adaptée
- Présélection des candidats en fonction du profil souhaité
- Formation et accompagnement des tuteurs



## ► Modalités d'admission au CIEFA

- Réunion d'informations
- Etude du dossier (bulletins scolaires)
- Tests d'aptitude
- Evaluation du potentiel
- Entretien de motivation



### Contact

Service des Inscriptions - 01 40 38 51 30 - [ciefa1@groupe-igs.fr](mailto:ciefa1@groupe-igs.fr)

Service Relations Entreprises - 01 40 38 50 80 - [relationsentreprises@groupe-igs.fr](mailto:relationsentreprises@groupe-igs.fr)

[www.ciefa.com](http://www.ciefa.com)

