

### Les métiers

La formation professionnelle au service des travailleurs handicapés

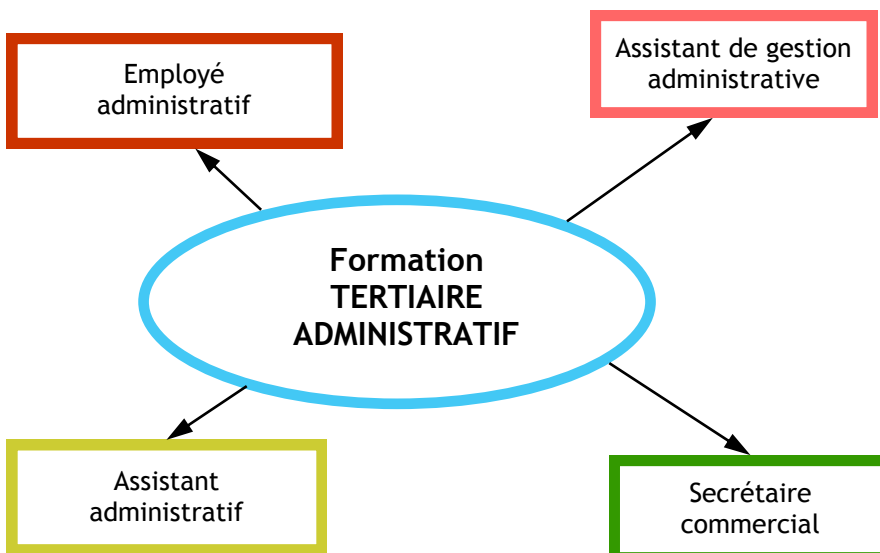
Les métiers  
page 1

La formation  
professionnelle  
page 2

L'organisation  
de la formation  
page 3

Perspectives d'emploi  
page 4

L'école de Bordeaux propose une formation de Technicien Administratif 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 enseignement général, permet d'accéder à une diversité de métiers.



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.

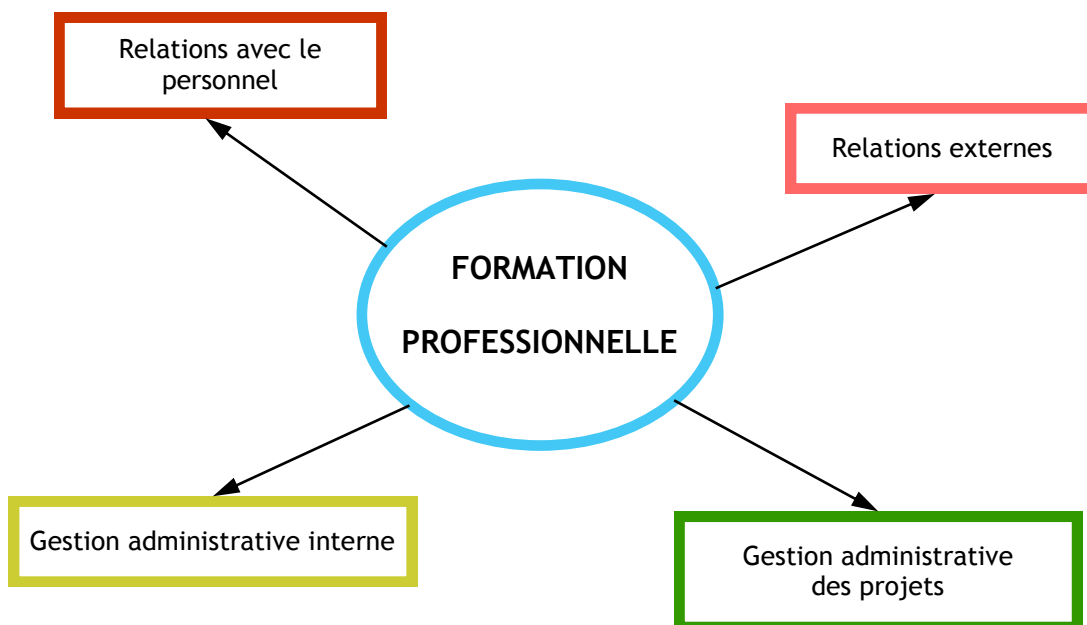
MÉTIER	ACTIVITÉ	ROME
<b>EMPLOYÉ ADMINISTRATIF</b>	* Gestion et suivi des dossiers administratifs	M1607
<b>ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE</b>	* Transmission des données commerciales et administratives	M1607
	* Traitement des commandes clients	
<b>SECRÉTAIRE COMMERCIAL(E)</b>	* Communication à la clientèle d'informations techniques	M1602
	* Communication écrite (rédaction de courriers, facturation)	
<b>ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF</b>	* Organisation (tenue d'agendas, plannings...)	M1602

ERP Lateulade Formation Tertiaire  
30 rue du Hamel  
33082 BORDEAUX CEDEX

Pour nous contacter :  
Cécile BLANCHÉ  
Marie-Claire CAPORINI  
Monique EYRAUD  
Hélène JANER-FEER  
Catherine GAROT  
Martine NOWACKI

Téléphone : 05 57 59 07 60  
Télécopie : 05 56 31 48 92  
Courriel : erpbordeaux@wanadoo.fr  
Site : www.erp.bordeaux.onac.org

La formation se déroule autour de quatre axes principaux.



PÔLES	COMPÉTENCES TECHNIQUES
<b>RELATIONS EXTERNES</b>	Relations avec les fournisseurs, les clients, les sous-traitants, les usagers, les banques et les administrations.
<b>RELATIONS AVEC LE PERSONNEL</b>	Suivi des dossiers salariés, rémunération, relations avec les organismes sociaux et les représentants du personnel.
<b>GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE</b>	Réunions, courriers, téléphone, accueil, travail collaboratif, transmission d'informations.
<b>GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS</b>	Suivi, évolution et clôture des projets d'entreprise.

## 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 DE LA FORMATION

La formation dure 21 mois, dont 16 semaines de formation en milieu professionnel.

## 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
Prévention, santé, environnement

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

## LES DIPLÔMES PRÉPARÉS

**Chaque stagiaire peut se présenter au BEP MSA**

A l'issue de la 1<sup>ère</sup> année, les stagiaires se présentent au BEP Métiers des Services Administratifs (niveau V).

**Chaque stagiaire se présente au Bac Pro GA**

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.

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 et comptables pour préparer sur deux ans en contrat de qualification un BTS en Comptabilité et gestion des organisations, 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 ?**