

■ Répartition horaire des enseignements

Secrétariat	2 ^{nde}	1 ^{ère}	T ^{le}
Nb de semaines au lycée	30	28	26
Nb de semaines en entreprise	6	8	8

Enseignements professionnels	Économie Droit	2	2	2
	Comptabilité	6	3	3
	Communication	6	8	8
	Prévention Santé et Environnement	1	1	1
	TOTAL	15	14	14

Enseignements généraux	Français	4	4	4
	Histoire-Géographie, ECJS	1.5	1.5	1.5
	Mathématiques	2.5	2.5	2
	LV1 anglais	3	2.5	3
	LV2 espagnol ou allemand	2	2	2
	Arts appliqués	1	1	1
	EPS	2	3	3
	TOTAL	16	16.5	16.5

TOTAL horaire d'enseignement	31	30.5	30.5
-------------------------------------	-----------	-------------	-------------

Profil	Adaptabilité, disponibilité, discrétion, capacité d'écoute et de concentration, amabilité Sens de l'organisation et de la méthode Goût pour la communication Maîtrise des outils informatiques Autonomie Bonne élocution
Activités	Les secrétaires sont étroitement associés aux activités des professionnels du service et les assistent pour la prise en compte des contraintes administratives et d'organisation Rôle d'interface nécessitant des compétences relationnelles, comportementales et d'organisation <ul style="list-style-type: none"> – <i>Accueil et relation avec les collaborateurs de l'entreprise et les partenaires extérieurs</i> – <i>Gestion du courrier</i> – <i>Traitement des informations et édition de documents</i> – <i>Organisation et planification d'activités</i> – <i>Gestion et suivi de dossiers clients, fournisseurs, personnel</i> – <i>Participation au suivi budgétaire de l'unité ou du service</i> – <i>Participation à la comptabilité fournisseur et client</i> – <i>Utilisation de texteur, tableur, base de données, powerpoint ...</i>