



Après le Baccalauréat Professionnel SECRETARIAT



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Admission Post Bac
Le portail national de coordination des admissions dans
l'enseignement supérieur

C'est quoi ? Pour qui ? Quand ? Comment ? Présentation des formations Le guide du candidat Contact

Page d'accueil

C'EST QUOI ?

A quoi sert le portail
Admission Post Bac...

POUR QUI ?

Qui est concerné par
Admission Post Bac...

QUAND ?

À Quel moment se connecter
à Admission Post Bac...

COMMENT ?

Quelles sont les étapes
d'Admission Post Bac...

M'INSCRIRE
ou accéder à
MON DOSSIER

à partir du 20 janvier

Admission Post Bac
en 6 étapes

1 2 3 4 5 6

Inscriptions du 20 janvier au 20 mars

Sommaire

- I. LES PROCEDURES D'ORIENTATION
- II. POURSUITES D'ETUDES
- III. L'ALTERNANCE
- IV. QUELQUES ELEMENTS DE TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI
- V. METIERS DU SECRETARIAT ET INSERTION PROFESSIONNELLE

I. Les procédures d'orientation

LE BAC PROFESSIONNEL

Le Bac Professionnel prépare prioritairement à l'entrée dans la vie active.

Cependant chaque année, des élèves souhaitent poursuivre des études. Des possibilités existent, mais l'important sera de vraiment choisir une formation qui vous soit adaptée.

Vous avez un bon niveau en Bac Pro et vous êtes prêt à vous accrocher ? Visez en priorité une poursuite d'études vers un BTS (17%).

Après certains Bac Pro, il existe aussi des formations en 1 an (10%), comme les MC (Mention Complémentaire).

On ne vous conseille pas l'entrée à l'Université, mais le Bac Pro, est un Bac, donc vous pouvez vous y inscrire. 5% des bacheliers professionnels s'inscrivent à l'Université, mais seulement 1 sur 10 obtiennent leur diplôme. En revanche après un bac +2 comme un BTS, vous pouvez présenter un dossier pour une licence professionnelle qui sera très adaptée à votre formation. Le taux de réussite atteint 85% toute filière confondue.

Comment s'inscrire ?

Désormais, pour vous inscrire dans l'enseignement supérieur, il faut vous connecter au portail unique : www.admission-postbac.fr

Ouverture du site d'information pour les candidats le 1^{er} décembre 2011.

5 grandes étapes dans cette procédure d'admission post-bac, de janvier à juin :

Tout d'abord, chaque élève doit posséder une adresse électronique pour pouvoir être contacté à tout moment au cours de cette procédure. D'autre part, votre n° d'Identifiant National Élève (INE) est nécessaire (fourni lors des épreuves du DNB, du BEP).

1. Dépôt des **candidatures sur le portail** du 20 janvier au 20 mars 2012
2. **Constitution et envoi des dossiers papiers** jusqu'au 2 avril 2012
3. Possibilité d'**ordonner ses vœux** jusqu'au 31 mai 2012
4. **Proposition d'admission** par les établissements d'accueil et réponse des candidats par voie électronique, entre le 07 juin et le 12 juin 2012, puis entre le 21 juin et 26 juin 2012 et enfin entre le 12 juillet et 17 juillet 2012
5. **Inscription administrative** à voir avec l'établissement d'accueil.

- De fin juin au 15 septembre 2012, si vous n'avez pas été affecté, vous pourrez reformuler des vœux de BTS, sur des places restées vacantes, en passant par la **procédure complémentaire** sur le site www.admission-postbac.fr
- Pour votre demande de Bourse et de logement, vous devez effectuer le retrait du **dossier social étudiant** impérativement sur internet www.crous-versailles.fr, entre janvier et avril 2012.
- **Les bacheliers qui obtiennent la mention « bien » ou « très bien » peuvent être admis de droit en BTS du même secteur professionnel que leur Bac Pro**, à condition de l'avoir demandé lors de leurs vœux émis au deuxième trimestre. Cette mesure n'est valable que pour les candidatures faites pour la rentrée qui suit immédiatement l'année de l'obtention du bac. Si vous avez été refusé ou inscrit en liste supplémentaire lors de la procédure d'admission, le recteur prononcera votre admission dans la section demandée ou dans une section du même champ professionnel.

Accueil – Écoute - Conseil

Pour toutes les questions que vous vous posez concernant votre orientation (quel diplôme ? savoir où se former ? Connaître les qualités requises pour choisir une formation ou une profession ? etc....) vous pouvez rencontrer les Conseillères d'Orientation Psychologues.

Mmes HEURTEBIZE et PREVOST sont présentes dans l'établissement le **lundi après-midi** et le **jeudi matin**. Prendre rendez-vous à la vie scolaire. Mais vous pouvez aussi venir au **Centre d'Information et d'Orientation** d'Élancourt, 1 rue de la Grenouillère (01.30.16.08.30).

« L'orientation, une affaire importante. Je m'oriente, je m'informe, j'analyse, je décide, ma décision sera le commencement d'une nouvelle étape que je dois réussir. »

II – Poursuites d'études

APRES UN BAC PRO SECRETARIAT

Le titulaire de ce diplôme exerce ses activités dans tout type de service ou d'unité au sein d'entreprises ou d'administrations très diverses. Il est en position d'interface avec de nombreux interlocuteurs internes ou externes ce qui demande des qualités personnelles et relationnelles développées.

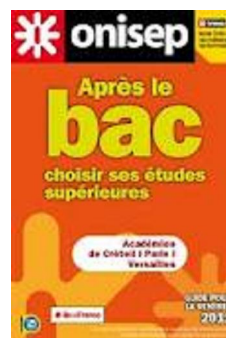
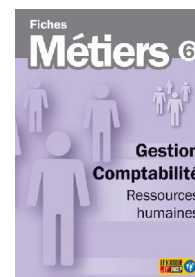
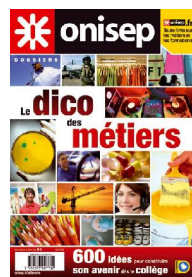
Directement ou par téléphone, il accueille, oriente et renseigne ses interlocuteurs. Il assure la collecte de données, l'analyse, le traitement, la diffusion et l'archivage des informations. Il maîtrise la communication écrite (rédaction de lettres, notes, rapports) et peut travailler de façon autonome tout en rendant compte à un responsable. Il enregistre, trie et diffuse le courrier. Il organise son activité et son poste de travail en respectant les délais imposés et en intégrant les imprévus. Il peut être amené à préparer et organiser des réunions et des déplacements et tient les agendas. Il sait aussi gérer les dossiers liés aux différentes fonctions de l'entreprise. Ses connaissances en comptabilité lui permettent éventuellement de prendre en charge la paie, les opérations de trésorerie et la comptabilité clients et fournisseurs. Le recours aux équipements informatiques, aux ressources logicielles et aux outils de communication est indissociable de ses activités. Les outils bureautiques les plus utilisés sont les traitements de texte, les tableurs et éventuellement les bases de données.

Selon l'entreprise ou l'établissement, les secrétariats sont spécialisés ou polyvalents. Dans tous les cas l'exigence de qualification tend à croître ainsi que l'implication dans le processus de production de l'entreprise.

| Débouchés | Métiers Accessibles | Poursuite d'études |
|--|---|---|
| <p>Tout type d'entreprise ou administration, quels qu'en soient le secteur ou la nature.</p> <p>Ce bac pro permet aussi de se présenter à des concours administratifs de catégorie B ou C.</p> | <p>- assistant(e) commercial(e) (secrétaire commercial(e), secrétaire technique)</p> <p>- secrétaire (assistant(e) de direction, secrétaire de direction)</p> | <p>Le bac pro a pour premier objectif l'insertion professionnelle mais, avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, une poursuite d'études est envisageable :</p> <p>- BTS Assistant manager</p> <p>- BTS Assistant de gestion PME PMI</p> <p>- MC Assistance, conseil, vente à distance</p> |

Pour en savoir plus :

- Dossier « Le dico des métiers » ;
- Diplômes « les bacs pro et techno »
- Diplômes « Du CAP au BTS et DUT »
- Fiches du CIDJ
- Fiches métiers.



Site internet : www.onisep.fr



L'info nationale et régionale sur les formations et les métiers

POURSUIVRE EN BTS

Le BTS est le diplôme le plus adapté à la poursuite d'études après le bac professionnel. Il se prépare en 2 ans et donne un niveau de technicien supérieur. Il permet de s'insérer dans la vie active ou de poursuivre des études.

Le BTS comprend 1/3 d'enseignement général (français et communication, langue vivante, 2 dans certains BTS, droit et économie, ...) et 2/3 d'enseignement technologique et professionnel propre à chaque formation.

Toutes les fiches descriptives détaillées des BTS sont disponibles sur :

www.orientation.ac-versailles.fr/cio-saint-germain

PU : Public, Pr : Privé, A : Alternance

BTS « Assistant manager »

Taux d'attraction académique : 1.14 (hors CFA)

L'assistant manager est à même d'appuyer le personnel d'encadrement dans différents domaines, tels que les ressources humaines, le droit de l'entreprise ou la communication. Il peut prendre en charge l'organisation d'événements, de déplacements, la gestion de l'information ou le suivi de certains dossiers administratifs ou directement liés à l'activité générale de l'organisation.

Parler deux langues, voire trois, fait partie intégrante de la fonction. Des heures de rattrapage sont prévues pour les bacheliers professionnels.

- Lycée professionnel Colbert - 78170 - LA CELLE-SAINT-CLOUD (Pu)
- CFA CCIV IFA Robert Delorozoy - 78180 - MONTIGNY-LE-BRETONNEUX (A)
- Lycée Marie Curie - 78000 – VERSAILLES (Pu)
- Lycée Notre-Dame du Grandchamp - 78000 – VERSAILLES (Pr)

BTS « Assistant de gestion PME-PMI »

Taux d'attraction académique : 1.64 (hors CFA)

En tant que collaborateur de dirigeant, l'assistant de gestion assure des fonctions administratives, comptables et commerciales. Par son activité, il contribue à améliorer l'efficacité, la rentabilité et l'image de l'entreprise. Le titulaire de ce BTS travaille dans les très petites entreprises et les PME, notamment artisanales et industrielles. Il y exerce des fonctions de collaborateur administratif du dirigeant.

Très polyvalent, il intervient dans tous les domaines, hormis la production, et vise à améliorer le rendement et l'efficacité de l'entreprise. Il propose des solutions et conseille le dirigeant sur les décisions commerciales et financières à prendre.

L'assistant effectue un travail administratif : courrier, organisation de réunions et de voyages, gestion administrative du personnel, relations avec les administrations. Dans le domaine comptable, il peut prendre en charge la facturation, le suivi des comptes clients et fournisseurs, l'établissement des bulletins de salaire et le chiffrage des devis. Il a également des fonctions de gestion commerciale : accueil des clients et des fournisseurs, gestion de leurs fichiers respectifs, gestion des approvisionnements et participation à l'action commerciale (études de marché, étude de la concurrence, recherche de nouveaux clients...).

- CFA CCIV IFA Robert Delorozoy - 78180 - MONTIGNY-LE-BRETONNEUX (A)
- Lycée Descartes - 78180 - MONTIGNY-LE-BRETONNEUX (Pu)
- Lycée Jean Monnet - 78940 - LA QUEUE-LES-YVELINES (Pu)
- Lycée Notre-Dame du Grandchamp - 78000 – VERSAILLES (Pr)

Autres pistes de BTS

BTS « Notariat »

Taux d'attraction académique : 1,44 (hors CFA)

Au sein d'un office notarial, le titulaire de ce BTS seconde le notaire en tant qu'assistant rédacteur d'actes ou que négociateur.

Il peut être chargé de la rédaction d'actes tels que les contrats de mariage, les donations, les successions, les baux d'habitation... Il est responsable du traitement juridique et administratif lié à l'ouverture, à la constitution, au suivi et à la clôture des dossiers : identification des acteurs, rédaction de courriers, renseignement de formulaires, réunion de pièces juridiques, relance, vérification des délais, classement des actes et archivage... Lors de la formalisation des actes, il contrôle leur qualité et leur conformité : vérification des documents administratifs, élaboration de bordereaux, calcul de droits, dépôt des actes et gestion des relations avec les organismes concernés.

En location ou en vente de biens, il peut exercer les fonctions de négociateur immobilier.

- Lycée Marie Curie - 78000 – VERSAILLES (Pu)
- Lycée Maurice Ravel - 75020– PARIS (Pu)
- Institut des métiers du notariat - 75017 – PARIS (Pr)

BTS « Management des Unités Commerciales »

Taux d'attraction académique : 2.3 (hors CFA)

Formé à la direction d'équipe, à la gestion d'offre de produits et de services, à l'évaluation des résultats et au suivi des relations avec la clientèle, le technicien supérieur en management peut se voir confier la responsabilité de tout ou partie d'une unité commerciale, telle qu'un magasin, un supermarché, une agence commerciale, bancaire ou d'assurance.

Le titulaire de ce BTS peut prendre la responsabilité d'une unité commerciale de petite taille ou d'une partie de structure plus importante (boutique, supermarché, agence commerciale, site Internet marchand...). Dans ce cadre, il remplit les missions suivantes : management de l'équipe, gestion prévisionnelle et évaluation des résultats, gestion de la relation avec la clientèle, gestion de l'offre de produits et de services, administration des immeubles. Il est compétent dans les techniques de l'immobilier : commerciales, comptables, financières et fiscales, techniques administratives et de communication

- Lycée Pierre Corneille - 78170 - LA CELLE-SAINT-CLOUD (Pu)
- Lycée Louis Bascan - 78513 – RAMBOUILLET (Pu)
- Lycée de la Plaine de Neauphle - 78193 – TRAPPES (Pu)
- CFA de l'AFFIDA - 78320 - LA VERRIÈRE (A)
- CFA CCIV ISIPCA - 78000 – VERSAILLES (A)
- Lycée Marie Curie - 78000 – VERSAILLES (Pu)
- Lycée Notre-Dame du Grandchamp - 78000 – VERSAILLES (Pr)
- Lycée Suger – 92420 – VAUCRESSON (A)

BTS « Négociation et relation Client »

Taux d'attraction académique : 1.45 (hors CFA)

Le titulaire du BTS est un vendeur manager commercial qui prend en charge la relation client dans sa globalité. Il communique et négocie avec les clients, exploite et partage les informations, organise et planifie l'activité, met en œuvre la politique commerciale. Il contribue ainsi à la croissance du chiffre d'affaires de l'entreprise. Pour mener à bien les missions qui lui sont confiées, il doit maîtriser les technologies de l'information et de la communication.

Il peut devenir attaché commercial, animateur d'une petite équipe, chargé de clientèle, négociateur de grande surface, représentant, responsable de secteur, responsable des ventes, superviseur.

- Lycée professionnel Colbert - 78170 - LA CELLE-SAINT-CLOUD (Pu)
- Lycée des 7 Mares - 78310 – MAUREPAS (Pu)
- Lycée Jean Monnet - 78940 - LA QUEUE-LES-YVELINES (Pu)
- CFA de l'AFFIDA - - 78320 - LA VERRIÈRE (A)
- Lycée Marie Curie - 78000 – VERSAILLES (Pu)
- Lycée Notre-Dame du Grandchamp - 78000 – VERSAILLES (Pr)
- Lycée Suger – 92420 – VAUCRESSON (A)

BTS « Professions immobilières »

Taux d'attraction académique : 1.6 (hors CFA)

Le titulaire de ce BTS exerce son activité au sein de cabinets d'administration de biens, d'agences immobilières ou de sociétés de promotion-construction. Il peut occuper un emploi de gestionnaire de biens locatifs, de gestionnaire de copropriété ou de négociateur immobilier.

Il peut remplir diverses fonctions. La fonction commerciale consiste à prospecter une clientèle potentielle de propriétaires, à sélectionner des locataires, à rédiger des contrats de mandat et des baux. Les autres activités regroupent la gestion des locations du point de vue de la comptabilité, de l'entretien et de l'assurance.

- Lycée La Plaine de Neauphle - 78190 - TRAPPES (Pu)
- CFA ITEVEC - 78100 – SAINT GERMAIN EN LAYE (A)

BTS « Assurance »

Taux d'attraction académique : 2.86 (hors CFA)

Techniciens polyvalents des assurances, les titulaires du BTS prospectent, proposent, gèrent les contrats et réalisent des opérations de souscription et d'indemnisation. Le titulaire du BTS assurance exerce son activité dans les sociétés d'assurances, de courtage, les agences générales ou les banques proposant des produits d'assurance. Il peut aussi travailler dans les services de gestion de contrats d'assurance des grandes entreprises.

La formation prépare à la dimension relationnelle et commerciale du métier : le technicien prospecte la clientèle, analyse ses besoins et lui propose des produits d'assurance, d'assistance voire des produits financiers. Il gère également des dossiers de sinistres : il vérifie que la garantie est acquise, définit la responsabilité et les éventuels recours et procède au règlement.

Souscripteur, conseiller, télé conseiller, gestionnaire de contrats, technicien d'assurance ou collaborateur d'agence, il peut évoluer vers des emplois d'agent général ou courtier d'assurance.

- IFCA - ESM - 92110 – CLICHY (A)
- CFA de l'assurance - 92071 – COURBEVOIE (A)
- Lycée Paul Lapie - 92400 – COURBEVOIE (Pu)

BTS « Banque, option A, marché des particuliers »

Taux d'attraction académique : 3.27 (hors CFA)

Le chargé de clientèle de particuliers dans les banques et les établissements financiers est l'interlocuteur privilégié des clients. Son activité se fonde sur la satisfaction de leurs besoins et la création d'une relation commerciale durable. Le BTS banque forme des chargés de clientèle qui exercent au sein d'établissements bancaires ou financiers. Rompus aux techniques bancaires, ces commerciaux possèdent également un bagage technique économique, juridique et fiscal. Pour proposer des produits répondant à la situation et aux besoins des prospects, ils utilisent quotidiennement les outils et technologies de l'information et de la communication nécessaires à leur mission : tableurs, Intranet, base de données clients. L'option « marché des particuliers » prépare des conseillers capables d'établir et de promouvoir une offre de produits et de services personnalisée. Il réalise les opérations liées aux comptes, à l'épargne, aux crédits et à la gestion des risques.

- Lycée Evariste Galois - 78500 – SARTROUVILLE (Pu)
- Lycée Notre-Dame Les Oiseaux - 78480 - VERNEUIL-SUR-SEINE (Pr)
- Lycée Saint-Charles - 91200 - ATHIS-MONS (Pr)
- CFA Faculté des métiers de l'Essonne - 91035 – EVRY (A)
- Lycée Parc de Vilgénis - 91305 – MASSY (Pu)
- IFCA - ESM - 92110 – CLICHY (A)

Les concours de la fonction publique

LE BACCALAURÉAT VOUS DONNE ACCÈS AUX CONCOURS DE CATÉGORIES B (niveau bac) ET C (sans diplôme ou avec BEP ou CAP ou brevet):

En France, l'administration publique emploie près de 5 millions de personnes:

- fonction publique de l'État : environ 2,5 millions de personnes
- fonction publique territoriale : environ 1,4 millions de personnes
- fonction publique hospitalière : environ 800 000 personnes

Cet ensemble représente un grand nombre de métiers connus : enseignants, infirmiers, policiers, surveillants de l'administration pénitentiaire ... ou moins connus : greffier des tribunaux, contrôleur de gestion ou technicien du patrimoine;

Ces métiers sont en principe accessibles par concours, qui garantissent l'égalité des chances. Pour les emplois du 1er niveau de qualification, il existe une procédure de recrutement sans concours.

Pour se renseigner :

<http://concours.fonction-publique.gouv.fr>

<http://emploipublic.fr/>

<http://www.territorial.fr/>



Préparation aux concours par le CNED (enseignement à distance) : www.cned.fr

Quelques mentions complémentaires (hors portail)

La mention complémentaire est un diplôme national professionnel. Elle permet d'acquérir une spécialisation et favorise une meilleure adaptation à l'emploi en ajoutant une spécialisation à la qualification de départ. Elle est conçue dans un objectif d'insertion professionnelle.

Remarque : Ces MC exigent un bon niveau en langues vivantes.

MC Accueil-Réception

Le titulaire de ce diplôme a pour fonctions principales l'accueil et la commercialisation de services :

- il accueille et informe les clients sur l'environnement touristique et sur toutes les questions relatives à leur séjour. Il pratique au moins deux langues étrangères et maîtrise les techniques de communication orale et les relations humaines.

- il participe à la vente des services de l'hôtel : il traite les dossiers clients et en assure le suivi, facture les prestations et encaisse.

- il gère le planning des réservations. Il exerce les fonctions de réceptionniste seul ou en équipe dans les hôtels et résidences hôtelières, dans les centres d'hébergement para-hôtelières (résidences médicalisées, centres de loisirs...).

- CFA Trajectoire, lycée Hôtelier – 78280 - GUYANCOURT (A)
- Section d'enseignement professionnel du lycée hôtelier Guillaume Tirel - 75014 – PARIS (Pu)
- CFA de la restauration et de l'hôtellerie - 75017 – PARIS (A)
- CFA des métiers de la table, du tourisme et de l'hôtellerie - 75017 – PARIS (A)
- CFA Stephenson - 75018 – PARIS (A)

MC Services Financiers

Ce diplôme forme le personnel chargé d'accueil et de commercialisation de services financiers ou d'assurance. Maîtrisant les techniques de communication, il a pour tâche principale d'accueillir les clients, de déterminer leurs besoins afin d'assurer la promotion d'offres et de services commerciaux. Connaissant les produits financiers standard, il renseigne, conseille et effectue la vente de solutions financières. Les opérations d'ouverture, de gestion et de clôture de comptes de dépôt, d'épargne, ou de crédit, entrent aussi dans son domaine de compétence. Il enregistre les changements d'adresses, les procurations les versements et les retraits. Assistant commercial, réalise également la mise à jour du fichier clientèle, recueille et traite les réclamations.

- Lycée Satie, Paris 75014, 01.56.53.52.32 (A)

MC Accueil dans les transports

Le titulaire de cette MC assure l'accueil, informe, assiste et oriente les voyageurs utilisant un ou plusieurs modes de transport. Il exerce dans les gares ferroviaires, maritimes, les aéroports et les halls de réception. Par sa formation commerciale, il est capable de résoudre les problèmes rencontrés au cours d'un voyage. Il assure l'enregistrement des passagers, de leurs bagages et éventuellement de leur véhicule. Il organise et gère l'embarquement des passagers à bord de tout moyen de transport. Il veille à la sécurité et à la sûreté des passagers. Il débute comme agent d'accueil, d'information, d'escale ou de navette dans les compagnies de transport, les aéroports, les organismes de voyages; il intervient sous la responsabilité d'un chef d'équipe.

- CFA des métiers de l'aérien - 91300 – MASSY (A)
- CFA des métiers de l'aérien (annexe) - 95500 - BONNEUIL-EN-FRANCE (A)

Quelques formations dans d'autres secteurs

CAP en 1 an

CAP Art et technique de la bijouterie-joaillerie

Le titulaire du CAP Art et techniques de la bijouterie-joaillerie est capable d'exécuter en totalité un bijou, en métal précieux ou non. Il sait également transformer, réparer ou restaurer les pièces qui lui sont confiées.

Il travaille sous l'autorité d'un responsable d'atelier dans une entreprise artisanale ou une PME. A partir des consignes qu'il a reçues, il exécute, selon l'option choisie, un assemblage, un sertissage, un polissage ou une finition. Il peut également participer à des travaux de petite restauration. Après plusieurs années d'exercice, il peut se voir confier des tâches plus complexes.

La formation du tronc commun porte sur les spécificités des métaux, des gemmes et des perles, l'utilisation de l'outillage, la représentation graphique et la lecture d'un dessin en 3D.

L'option bijouterie-joaillerie permet d'apprendre à réaliser un bijou en faisant appel à des techniques d'assemblage simples.

- CFA de la bijouterie joaillerie - 75002 – PARIS
- Ecole privée de la bijouterie joaillerie - 75002 – PARIS
- Lycée professionnel Ecole Boule-Nicolas Flamel - Section bijouterie - 75003 - PARIS

CAP Art de la reliure

Ouvrier qualifié, le relieur est un professionnel du livre, et plutôt du livre précieux ancien ou contemporain. En atelier de reliure et de dorure, il réalise des travaux de façonnage et de décoration : préparation du papier, réparation des déchirures ; réalisation de reliures en fonction de la qualité de l'ouvrage à habiller ; fabrication d'éléments de protection (étuis souples ou boîtes) ; décoration par impression à chaud au fer et ornementation de motifs dorés à l'or fin. Le relieur choisit les matériaux de revêtement (peaux, papiers, tissus) en fonction du style, de l'époque et du contenu du livre. Il peut se spécialiser dans la restauration. La clientèle du relieur est composée de particuliers, de collectionneurs bibliophiles, de bibliothèques, de services régionaux ou départementaux d'archives...

Après quelques années d'expérience professionnelle ou après une poursuite d'études en BMA, le titulaire de ce CAP peut créer son propre atelier.

La formation comprend des enseignements généraux, des enseignements professionnels (connaissance des matériaux, des supports et des procédés de reliure et d'impression, des outils et des machines) et des enseignements artistiques (histoire de l'art et du livre, expression artistique et technique).

- Lycée professionnel des arts graphiques et du livre Corvisart-Tolbiac - site Tolbiac - 75013 - PARIS

CAP Ebéniste

Ce CAP offre une première qualification pour exercer le métier d'ébéniste. Il peut être complété par un bac pro artisanat et métier d'art option ébéniste, par un brevet des métiers d'art (BMA) ébéniste ou par un brevet de technicien des métiers (BTM) option ébéniste.

Le titulaire de ce diplôme fabrique et répare des meubles à l'unité ou en nombre limité, selon un mode artisanal. A partir des plans et des instructions qui lui ont été donnés, il exécute une partie ou un ensemble de mobilier. Il réalise aussi les placages, les frisages, le montage des meubles et les finitions (ponçage, mise en teinte...).

L'ébéniste peut travailler dans un atelier, une entreprise artisanale ou une PME.

- CFA des métiers d'art du décor intérieur - 75011 - PARIS

CAP Coiffure

Le titulaire de ce CAP sait utiliser les techniques courantes de coiffure pour hommes, femmes et enfants. Il lave les cheveux, les coupe, les coiffe. Sous les directives d'un responsable, il peut réaliser les colorations et les permanentes. Attentif à l'accueil, il peut aussi conseiller la clientèle. Il participe à la gestion des stocks, à l'organisation et au rangement du salon, ainsi qu'à la tenue du carnet de rendez-vous.

Le diplômé débute le plus souvent comme assistant dans un salon. Il peut également exercer dans un établissement de soins ou de cure.

- CFA de la coiffure Ambroise Croizat - 75018 – PARIS
- CFA de la Chambre de métiers et de l'artisanat des Yvelines - 78008 - VERSAILLES

CAP Esthétique-cosmétique

Le titulaire du CAP est spécialisé dans les techniques de soins esthétiques du visage, des mains et des pieds. Il a pour tâches l'application de produits cosmétiques et la réalisation de maquillages. Il peut procéder à des épilations et à des soins de manucure. Il est capable de conseiller la clientèle, d'assurer la démonstration et la vente des produits de soins, de maquillage, d'hygiène et de parfumerie. Il peut participer à la gestion des stocks, à la réalisation d'étalages...

Ce professionnel exerce principalement en institut de beauté mais aussi en parfumerie, en salon de coiffure, dans les grands magasins ou les grandes surfaces. Il peut également travailler à domicile ou dans un établissement de soins (établissement de cure, de convalescence, de réadaptation...).

- Section d'enseignement professionnel du lycée Elisa Lemonnier - 75012 – PARIS
- Lycée professionnel Mariano Fortuny - 75017 – PARIS
- CFA de la coiffure Ambroise Croizat - 75018 – PARIS
- CFA de la Chambre de métiers et de l'artisanat des Yvelines - 78008 – VERSAILLES

CAP Fleuriste

Le titulaire de ce CAP exerce une activité à caractère artisanal et artistique. Il maîtrise les techniques de base du métier de fleuriste et travaille le plus souvent dans un magasin, au rayon spécialisé d'une grande surface ou dans une entreprise de décoration. Il assure la réception des fleurs coupées, des plantes et des arbustes. Il sait les conserver et les entretenir. Doté d'un esprit créatif, il réalise des arrangements floraux en utilisant les techniques de dressage, de montage et de piquage. Il assure la vente courante des plantes et fleurs, conseille la clientèle et concourt à sa fidélisation. Son état d'esprit est celui d'un bon gestionnaire, soucieux de qualité et d'efficacité

- CFA de l'école des fleuristes de Paris - 75019 – PARIS
- CFA des métiers de l'horticulture et du cheval – 78100 – St GERMAIN EN LAYE

CAP Navigation Fluviale

Le CAP navigation fluviale forme des matelots qualifiés pour la conduite, l'entretien et l'exploitation d'une embarcation de transport fluvial.

L'enseignement professionnel théorique comprend de la technologie et du dessin industriel, des cours de navigation, l'étude des règlements internationaux et de la théorie du radar. Dans le cadre des enseignements pratiques, les élèves passent successivement dans quatre ateliers : mécanique, électricité, charpentage, marine et manoeuvre. En outre, les élèves passent le

certificat de radiotéléphoniste du service fluvial et du service maritime, ainsi que le certificat de capacité générale permettant d'exercer les activités de capitaine de péniche de canal.

- CFA de la navigation intérieure - 78490 - TREMBLAY-SUR-MAULDRE (LE)

Bac pro en 1 an

Bac pro photographie

Cette formation prépare aux métiers d'assistant photographe ou de technicien de laboratoire. Elle couvre cinq activités principales :

- * la prise de vues en studio de personnes ou d'objets (portraits, photos de mode, photos d'objets publicitaires) ;
- * la prise de vues en extérieur ;
- * le traitement argentique de l'image (tirage de phototypes quel que soit le système de tirage : optique ou numérique, positif ou négatif, opaque ou transparent) ;
- * le traitement numérique de l'image : récupération de fichiers, numérisation et traitement des images (montage, détourage, retouche, contraste), restitution de l'image par tout procédé (réseau, gravure, imprimante) ;
- * l'établissement de devis et la gestion des stocks de produits.

La formation porte notamment sur les techniques de prise de vues, la physique et la chimie appliquées à la photographie, la technologie des matériels de prise de vues et de laboratoire, la technologie des photos argentiques et numériques, l'histoire des techniques photographiques et les arts appliqués (histoire de la photo et techniques d'expression).

- Lycée professionnel Brassai - 75015 - PARIS

Autres formations

Assistant de recrutement en agence d'emploi

Il effectue le premier contact, accueille les candidats, participe à leur recrutement en assurant, en particulier, toutes les tâches administratives d'un détachement en mission. Au téléphone, l'assistant d'agence est en lien, soit avec les clients et recueille leurs demandes, soit avec les intérimaires pour connaître leurs disponibilités. Il assure la veille commerciale.

Compétences requises : accueil, écoute, sens de l'organisation et du service, réactivité.

Recrutement bac.

Formation gratuite et rémunérée selon les salaires en vigueur en apprentissage.

- École supérieure des métiers des agences d'emploi - 51, boulevard de la Paix 78100 Saint-Germain-en-Laye

Contactez Valérie GRIGNON par téléphone au : 01.39.10.78.14 ou par e-mail : infos@esmae.fr

Auxiliaire spécialisé vétérinaire

Accueil et conseil : par téléphone ou au cabinet vétérinaire, l'ASV reçoit les clients. Un premier conseil sur les produits nutritionnels ou les traitements antiparasites est donné à ce moment-là.

Assistance aux soins : l'ASV réalise les prélèvements (de sang ou d'urine) à faire analyser, les séances de radiologie, les pansements, points de suture, tatouages parfois, voire détartrages dentaires. Rassurer animaux et maîtres, fait aussi partie de son rôle. Avant une intervention chirurgicale, l'ASV prépare le bloc opératoire puis assiste le vétérinaire. Si un animal est en convalescence, l'ASV s'occupe de le nourrir et de le soigner.

Nettoyage et désinfection : l'ASV assure l'hygiène du cabinet par un nettoyage et une désinfection systématiques et journaliers des locaux, des cages et du matériel de soins. Des gestes nécessaires pour réduire les risques de contamination.

Gestion du secrétariat : l'ASV consacre une bonne partie de son temps aux tâches administratives : gestion des rendez-vous et des dossiers clients, commandes de fournitures médicales, suivi des stocks de médicaments, édition et envoi des factures...

- CFA de la pharmacie ACPPAV - 78306 - POISSY
- CFA du CEZ. Activités hippiques, agriculture, agroalimentaire et santé animale - 78514 - RAMBOUILLET

Éducateur sportif

Un métier, diverses spécialités

Moniteur de ski, professeur de tennis, maître nageur sauveteur... autant de noms pour désigner l'éducateur sportif. Pratique sportive de loisirs ou pratique intensive pour la compétition, quelle que soit la spécialité, ce professionnel transmet les bases de son sport de prédilection à des publics variés (enfants, adultes, personnes âgées...).

Des cours sur mesure

Jeunes ou adultes licenciés d'un club, touristes en centre de vacances, enfants des écoles, personnes âgées... l'éducateur sportif travaille avec des publics très variés. Tout en veillant à leur sécurité, il s'adapte à chacun, analyse et corrige les gestes, les postures... et fournit les explications nécessaires pour permettre une progression technique.

De l'animation à l'entraînement

Spécialiste de sa discipline, l'éducateur sportif joue aussi un rôle d'animateur. Surtout lorsqu'il travaille en centre de vacances ou de loisirs, où la pratique du sport est plutôt récréative. Il peut aussi encadrer l'entraînement de sportifs confirmés, organiser des stages, suivre les déplacements des équipes.

Certains diplômes sont indispensables pour exercer le métier d'éducateur sportif : le BEES 1er, 2ème et 3ème degré, le BPJEPS, le DEJEPS et le DESJEPS. Les qualités sportives ne suffisent pas. La formation comprend aussi des enseignements scientifiques et techniques (anatomie, physiologie, réglementation...).

Niveau bac :

* Brevet d'État d'éducateur sportif (BEES) 1er degré : enseignement et organisation des activités physiques et sportives, gestion et communication autour de l'activité sportive. Si aucun diplôme n'est requis au préalable, le bac est malgré tout souhaité pour intégrer cette formation. Il faut être

âgé d'au moins 18 ans, détenir l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS) et réussir des épreuves de sélection. Le BPJEPS se déroule en alternance. À noter : certaines spécialités du BEES 1er degré sont peu à peu remplacées par des spécialités du BPJEPS ou du DEJEPS. Par exemple, en 2008, le BEES 1er degré métiers de la forme ; activités gymniques ; trampoline et sports acrobatiques ; haltérophilie, culturisme, musculation éducative, sportive et d'entretien est remplacé par le BPJEPS activités gymniques de la forme et de la force. Et le BEES 1er degré rugby sera remplacé par le DEJEPS rugby.

* Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BPJEPS) : pour encadrer des activités éducatives dans les domaines d'activités physiques, sportives...

Pour en savoir plus : DRJS Paris, 6/8 rue Eugène Oudiné, 75013 Paris, 01 40 77 55 00 ou sur www.ile-de-france.jeunesse-sports.gouv.fr

Sans oublier la possibilité de devenir aide-soignante, auxiliaire de puériculture, moniteur éducateur, ... la liste peut être longue ! Si vous êtes intéressé par une formation des secteurs paramédical ou social, vous avez intérêt à faire une formation préparatoire pour vous aider à préparer des concours.

- Vous pouvez également envisager une carrière dans l'armée :
 - Armée de l'Air : Militaire technicien de l'air ou Volontaire militaire de rang. Renseignements au CIRFA AIR Versailles : 41 rue des États Généraux, 78000 Versailles, 01 39 53 76 10
 - Armée de Terre : Militaire de rang ou Sous officier. Renseignements au CIRFA AIR Versailles : 7 rue des Chantiers, 78000 Versailles, 01 39 25 92 00
 - Marine Nationale : Renseignements au CIRFA Pontoise, 7 place de la piscine, 95300 Pontoise, 01 34 43 94 00
 - Gendarmerie : Renseignements sur

www.recrutement.gendarmerie.defense.gouv.fr

III – FORMATIONS EN ALTERNANCE

L'alternance est un des moyens permettant de recevoir un enseignement pratique et théorique, tout en travaillant en entreprise.

Comment ? Vous devez effectuer VOUS MEME toutes les démarches

- Trouver un employeur à partir de février/mars
- Signer un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Être inscrit au CFA (selon formation souhaitée) ou en centre de formation

Pourquoi ?

- Des cours en centre de formation
- Du travail en entreprise (statut particulier des salariés)
- Le même diplôme à la fin
- Une rémunération selon l'âge
- 5 semaines de congés payés

Il existe deux grands types de contrat de formation en alternance :

A- Le contrat d'apprentissage

| Objectifs | Donner aux jeunes ayant satisfait l'obligation scolaire une formation générale théorique et pratique en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme de l'enseignement professionnel ou technologique du second degré ou du supérieur ou un titre d'ingénieur ou un titre homologué. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|------------------------------|-----------------------|--|--|----------|-----------|-------------|------------------------|------|------|------|------------------------|------|------|------|------------------------|------|------|------|
| Public visé | Jeunes âgés de 16 à 25 ans au début de l'apprentissage ou jeunes de 15 ans ayant effectué la scolarité du 1 ^{er} cycle du second degré. Etre physiquement apte Trouver un employeur : Le jeune et sa famille se chargent de trouver l'employeur. Toutefois, les CFA, chambres de commerce et d'industrie, des métiers, d'agriculture, l' ANPE... peuvent vous y aider. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Employeurs | Toute entreprise peut engager un apprenti. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formation | Au CFA et en entreprise | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Statut et rémunération | Salarié – 35 h par semaine Congés – 5 semaines annuelles après un an d'ancienneté et congé spécial de préparation aux examens APPRENTIS / SALAIRES MINIMUM BRUT MENSUEL <table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">Année d'exécution du contrat</th><th colspan="3">Ancienneté du contrat</th></tr><tr><th>- 18 ans</th><th>18/20 ans</th><th>21 ans et +</th></tr></thead><tbody><tr><td>1^{ère} année</td><td>25%*</td><td>41%*</td><td>53%*</td></tr><tr><td>2^{ème} année</td><td>37%*</td><td>49%*</td><td>61%*</td></tr><tr><td>3^{ème} année</td><td>53%*</td><td>65%*</td><td>78%*</td></tr></tbody></table> * : du SMIC ou du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé, s'il est favorable | Année d'exécution du contrat | Ancienneté du contrat | | | - 18 ans | 18/20 ans | 21 ans et + | 1 ^{ère} année | 25%* | 41%* | 53%* | 2 ^{ème} année | 37%* | 49%* | 61%* | 3 ^{ème} année | 53%* | 65%* | 78%* |
| Année d'exécution du contrat | Ancienneté du contrat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - 18 ans | 18/20 ans | 21 ans et + | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 ^{ère} année | 25%* | 41%* | 53%* | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 ^{ème} année | 37%* | 49%* | 61%* | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 ^{ème} année | 53%* | 65%* | 78%* | | | | | | | | | | | | | | | | | |

B - Le contrat de professionnalisation

| Objectifs | Permettre aux jeunes et aux demandeurs d'emploi d'acquérir par alternance une qualification professionnelle reconnue . | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|-------------|-----------|-----------|----------|-------------|-------------|-----------|-------------|-------------|
| Public visé | Jeunes âgés de 16 à 25 ans sortis du système éducatif Demandeurs d'emploi de plus de 26 ans | | | | | | | | | |
| Employeurs | Tous les employeurs assujettis au financement de la formation professionnelle continue. | | | | | | | | | |
| Contrat | Ces contrats peuvent être à durée déterminée ou indéterminée. L'action de professionnalisation qui fait l'objet d'un contrat à durée déterminée ou l'action de professionnalisation qui se situe au début d'un contrat à durée indéterminée est d'une durée minimale comprise entre 6 et 12 mois. Elle peut être portée à 24 mois, en cas d'accord de branche, pour les personnes sorties du système éducatif sans qualification professionnelle reconnue ou quand la nature des qualifications l'exige. | | | | | | | | | |
| Formation | L'obligation de formation constitue un élément essentiel du Contrat de Professionnalisation. Durée de 15 à 25 % de la durée totale du contrat, avec un minimum de 150h. Les partenaires sociaux peuvent décider d'augmenter ces pourcentages en fonction du niveau de qualification des salariés ou des exigences de la qualification visée. Le programme de formation est déterminé entre l'employeur et le salarié avec l'appui de l'organisme de formation. La formation à la charge de l'entreprise, peut être dispensée par un organisme de formation public ou privé, externe ou interne à l'entreprise, après signature d'une convention de formation. | | | | | | | | | |
| Statut et rémunération | Le jeune est salarié <table border="1"> <thead> <tr> <th>Age</th> <th>< Bac Pro</th> <th>> Bac Pro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>< 21 ans</td> <td>55% du SMIC</td> <td>65% du SMIC</td> </tr> <tr> <td>21-26 ans</td> <td>70% du SMIC</td> <td>80% du SMIC</td> </tr> </tbody> </table> > 26 ans Ne peut être inférieur ni au SMIC, ni à 85% de la rémunération minimale prévue par la convention collective de l'entreprise | Age | < Bac Pro | > Bac Pro | < 21 ans | 55% du SMIC | 65% du SMIC | 21-26 ans | 70% du SMIC | 80% du SMIC |
| Age | < Bac Pro | > Bac Pro | | | | | | | | |
| < 21 ans | 55% du SMIC | 65% du SMIC | | | | | | | | |
| 21-26 ans | 70% du SMIC | 80% du SMIC | | | | | | | | |
| Financement | Les employeurs bénéficient : <ul style="list-style-type: none"> • D'une exonération des charges patronales pour les jeunes de moins de 26 ans et les demandeurs d'emploi de 45 ans et plus : accidents du travail et allocations familiales, sur les rémunérations versées dans la limite du SMIC; • Les branches professionnelles peuvent accorder le financement de la formation pour tout ou partie.. | | | | | | | | | |

Pour en savoir plus :

Alternance Emploi : www.alternanceemploi.com

Le spécialiste de l'alternance : offre d'emploi en alternance, fiches de formation, cv en ligne, informations sur l'apprentissage et le contrat de professionnalisation ...

En alternance : www.enalternance.com

Le site spécialisé dans les offres d'emploi en alternance



Pour vous aider

Chambre du Commerce et d'Industrie de Versailles : www.versailles.cci.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat de Versailles : www.cm-yvelines.fr

Conseil Régional d'Ile de France : www.cfarif.net

JOUEZ LA SECURITE :

Commencer les démarches auprès des employeurs à partir de Février-Mars.

Faites tout de même votre inscription sur le portail unique :

www.admission-postbac.fr pour postuler en BTS dans un Lycée ou pour certains CFA.

Que faire si on n'a pas de solution à la rentrée de septembre 2010 :

Prendre contact avec

- votre lycée
- le CIO (Centre d'Information et d'Orientation)
- la Mission Locale

IV – Quelques éléments de techniques de recherche d'emploi

LA LETTRE DE MOTIVATION OU D'ACCOMPAGNEMENT

Il est impératif de joindre à l'envoi du curriculum vitæ, une lettre d'accompagnement. Adjoindre une lettre de motivation au CV est d'abord un acte de politesse. C'est aussi un outil et un atout pour essayer de décrocher un rendez-vous. En effet, la lettre précède le CV dans la lecture; c'est le tout premier contact avec le recruteur.

Idéalement, elle doit "lancer" la candidature : présenter le candidat, ses motivations et son résumé de carrière.

Le type de recrutement

La lettre doit s'adapter au type de recrutement choisi (petites annonces, candidatures spontanées).

- Réponse à une petite annonce : La lettre en réponse à une petite annonce est un acte unique et, doit être écrite à la main. Avec une lettre manuscrite, vous montrez toute l'attention et l'intérêt que vous portez à cette candidature.

Les prétentions salariales sont à indiquer si elles sont demandées explicitement dans l'annonce.

- Candidature spontanée : Cette lettre contrairement à une réponse à une petite annonce peut être dactylographiée. En ce qui concerne le contenu, ne pas être restrictif dans la liste des postes que l'on vise, des perspectives de carrière espérées. Par ailleurs, renseignez-vous avec précision sur les activités de la société que vous contactez.

La construction de la lettre

La lettre doit être claire et courte (elle tient en une seule page). Elle doit être positive, sans aucune négation. Elle se signe.

Sur le plan de la construction, la lettre comporte trois étapes : les motifs de l'acte de candidature (pourquoi je vous adresse mon CV ?), la particularité de ma candidature (mon CV correspond étroitement au profil décrit) et, en fin de lettre, "la porte au rendez-vous doit être entrouverte". Le but de la lettre est de mettre en avant un élément significatif du CV (diplôme ou expérience professionnelle particulièrement adaptée au poste) auquel le lecteur devrait s'intéresser.

Il est tout à fait habile de faire référence à une expérience acquise et par la même occasion, montrer sa connaissance de la société que l'on contacte. N'hésitez pas à mettre en avant les éléments de votre CV qui collent le plus précisément possible avec le profil du job que vous souhaitez décrocher.

Pour conclure :

Proposez une rencontre, montrez votre disponibilité.

Terminez votre lettre par une formule de politesse.

En résumé :

Une lettre efficace doit :

- Compléter l'information donnée dans le CV ;
- Faire apparaître :
 - votre compréhension du besoin de l'entreprise,
 - votre motivation,
 - vos atouts pour le poste visé,
- Ne pas multiplier les "Je" ;
- Évitez les formules de politesse excessives ;
- Proscrire les fantaisies relatives au papier, à sa couleur, ou à celle de l'encre.

LE C.V.

Un curriculum vitæ bien préparé aide à faire bonne impression et, dans certains cas, il représente le seul moyen d'obtenir une entrevue. Par conséquent, préparez-le soigneusement !

■ Conseils pratiques

Utilisez du papier blanc ou pâle, de format standard n'imprimez que d'un côté de la feuille.

Utilisez des polices de taille 10 ou 12 pas plus de deux styles de polices différentes.

Évitez les photocopies ou les copies de mauvaise qualité.

Pour des postes spécifiques, graphistes, concepteur, communication une originalité dans le format et la présentation est souhaitée.

Votre CV

Doit être soigneusement présenté, clair et précis (une page ou deux), et surtout sans faute de grammaire et d'orthographe.

Ne pliez jamais votre document et évitez d'agrafer les feuilles.

N'écrivez pas "Curriculum vitæ" en haut des pages.

Énumérez vos formations scolaires et universitaires, vos expériences de travail par ordre chronologique inverse (en débutant par l'activité la plus récente).

L'ordre de votre curriculum vitæ est très important, puisque la plupart des employeurs ne consacreront que 30 secondes à l'examen de chacun d'entre eux.

Les curriculums vitæ chronologiques mettent l'accent sur vos études et votre expérience.

Les curriculums vitæ fonctionnels soulignent vos compétences et vos qualifications.

Utilisez des verbes d'action pour la description de vos fonctions ou responsabilités.

Employez des noms d'action pour vos réalisations

Écrivez des phrases courtes. Évitez les abréviations

Utilisez des mots clés pour définir vos compétences, votre expérience, votre formation, vos affiliations professionnelles.

■ Les principales parties d'un CV

Identification

Prénom ; nom

Adresse

Numéro de téléphone (domicile, répondeur, travail et télécopieur s'il y a lieu)

Date de naissance ou âge.

Objectif professionnel

L'objectif professionnel est utile si vous souhaitez illustrer le type de poste que vous recherchez.

Formation

Diplôme, certificat, mention obtenus, nom et adresse de l'établissement fréquenté

Programme d'étude ou de recherche. Du côté des études, reculer jusqu'au cours secondaire; inutile de mentionner les études primaires.

Vos compétences

Le résumé des compétences vous permet de présenter à un éventuel employeur un aperçu de vos capacités.

Expérience de travail

- Période d'emploi
- Titre du poste
- Type d'entreprise
- Nom et adresse de l'entreprise

Il est utile de donner des précisions (très brèves) quant au type d'entreprise dont il s'agit. Quelle est sa spécialité ? Quelle est sa dimension ? Combien y a-t-il d'employés ?

Description des tâches et responsabilités assumées

La partie la plus intéressante pour un éventuel employeur, c'est à dire la description des tâches (ou des responsabilités) que vous aviez à remplir à ce poste.

C'est très simple. Il s'agit de vous rappeler les tâches qui vous étaient assignées et de les décrire en quelques mots en commençant par les plus importantes s'il y a lieu, indiquer vos stages pratiques et vos réalisations particulières.

Renseignements complémentaires

Cette section peut servir à indiquer si vous êtes membre d'associations professionnelles ou de quelque autre organisme.

TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

Pour effectuer votre recherche de travail, vous devrez utiliser toutes les ressources auxquelles vous pouvez avoir accès, être organisé et concevoir cette recherche comme un travail à temps plein.

Organiser sa recherche d'emploi:

La recherche d'emploi, que l'on soit au chômage ou en activité est une tâche qui demande beaucoup d'organisation. Les critères de sélection sont de plus en plus nombreux et ne laissent pas de place à l'improvisation.

Quelques conseils pour vous aider à vous organiser avec efficacité:

- **Trouvez-vous un endroit tranquille**, dans lequel vous conserverez tous vos renseignements en ordre. Cet endroit doit offrir suffisamment d'espace, être muni du matériel dont vous aurez besoin et être à l'abri de toute distraction.
- **Ayez à disposition:**
Un téléphone pour appeler amis, connaissances, parents ou toute autre personne susceptible de vous indiquer un emploi ou une piste d'emploi pour communiquer avec des employeurs éventuels, l'annuaire pour obtenir les coordonnées d'employeurs.
- **L'idéal:**

Un répondeur pour prendre les messages lorsque vous êtes absent. L'accès à un ordinateur, si possible, muni d'un modem pour vous faciliter la consultation des multiples périodiques, journaux et offres d'emploi disponibles sur le réseau Internet.

- **Établissez un horaire régulier de travail.**
- **Évaluer votre progression.**
- **Être organisé dans sa recherche d'emploi**, c'est déjà acquérir un savoir-faire bien apprécié pour votre emploi ultérieur.

Faites de votre démarche de recherche d'emploi un travail à plein temps et assurez-vous d'organiser votre vie autour de cette tâche.

Où trouver de l'aide?

Pour effectuer votre recherche de travail, vous devrez utiliser toutes les ressources auxquelles vous pouvez avoir accès. Ce qui peut comprendre divers genres de soutien financier ou autre.

Vous trouverez des informations sur les types de soutien à votre disposition pour faciliter votre recherche de travail à :

■ **Le Pôle Emploi** : vous aide à réussir votre recherche : documentation, entretien individuel, prestations de service individualisées ou collectives... Il vous aide financièrement dans vos déplacements. Sur leur site vous trouverez des réponses à vos questions : Par où commencer lorsqu'on cherche un emploi, ou que l'on vient de perdre son emploi ? Que faire en cas de déménagement ? Etc.

➔ **ESPACES JEUNES** ou **MISSIONS LOCALES** - Les sites :

- **AFIJ** : Association pour Faciliter l'Insertion professionnelle des Jeunes diplômés.
- **APEC** : Association Pour l'Emploi des Cadres.
- **CIDJ** : Le Centre d'Information et de Documentation Jeunesse accueille et informe gratuitement.
- **CARIF**: Centres d'Animation et de Ressources de l'Information sur la Formation.
- **ABC.EMPLOI.CREFAC** : site général sur l'emploi.
- **APCE** : Agence Pour la Création d'Entreprises.- toutes les informations utiles aux créateurs d'entreprises.
- **CCI** : Chambres de Commerce et d'Industrie. Elles possèdent tous les annuaires professionnels.
- **BIOP** : Bureau d'Information et d'Orientation Professionnelle
- **BIJ** : Bureau d'information Jeunesse
- **PIJ** : Point d'Information Jeunesse

V. Métiers du secrétariat et insertion professionnelle

Avec plus d'un million d'assistantes en poste, le métier de secrétaire est la seconde profession la plus exercée en France après celle d'enseignant. Les responsabilités assumées varient en fonction du niveau de qualification, de l'expérience, de l'entreprise et du secteur d'activité.

La diversité des questions traitées et la nécessité de devoir s'adapter à des interlocuteurs différents (directeur, chef de service, etc.) impliquent des qualités d'observation et d'adaptation. L'assistante qui travaille pour plusieurs managers, voire un service entier joue un rôle central dans son équipe.

Pour s'adapter à ces nouvelles tendances, les compétences exigées sont aujourd'hui plus pointues : désormais le niveau bac + 2 (BTS ou DUT) est requis, même si certains métiers restent accessible avec un BEP ou un Bac Pro. Poursuivre ses études est judicieux pour faire évoluer sa carrière, d'autant plus que 93 000 assistantes devraient partir à la retraite d'ici 2015.

La filière « Secrétariat, bureautique » compte de nombreux sortants (plus de 10 000 en moyenne sur 3 ans) avec une forte proportion de femmes. Ces études nécessitent un niveau d'études élevé pour une bonne insertion. **Ce n'est qu'au niveau BTS que les jeunes obtiennent des taux d'emploi atteignant la moyenne.** En effet, cette filière a connu une forte évolution du fait de la généralisation de la bureautique qui s'est traduite par une élévation du niveau de recrutement. Au niveau BEP, les jeunes s'insèrent principalement dans des métiers liés à la vente. Il faut atteindre les niveaux BAC et BTS pour que les sortants occupent des postes pour lesquels ils ont été formés. Ils se répartissent dans l'ensemble des secteurs d'activité, conformément au caractère transversal de ces métiers.

Références : Enquête IVA : « Insertion des lycéens franciliens 2006/2008 »

Quelques exemples de professions :

Assistant(e) commercial(e)

Traitement des commandes, facturation, tenue du fichier clients, surveillance des stocks... l'assistant(e) commercial(e) assure tout le suivi des ventes. Premier contact du client avec l'entreprise, il ou elle se voit confier de plus en plus de responsabilités

Ce métier s'exerce principalement dans un bureau, selon des horaires de travail réguliers. Les échanges sont variés, avec les commerciaux, la direction, les clients, les chefs d'entreprise... La gestion des bases de données, la réalisation de tableaux de bord (statistiques commerciales) nécessitent l'utilisation quotidienne des outils informatiques et de divers logiciels (messagerie, traitement de texte, tableur, logiciel de gestion commerciale...). Le degré d'autonomie est très variable : certains managers considèrent leur(e) assistant(e) comme un véritable bras droit, mais pas tous...

Il est encore possible, parfois, d'accéder à la profession avec le bac. À ce niveau, le bac pro secrétariat et le bac techno STG spécialité mercatique sont les diplômes les mieux adaptés.

Pourtant la tendance est à une élévation du niveau de formation demandé : **un bac + 2 en secrétariat ou en commerce est souvent exigé pour débiter dans cette fonction.** Parmi les diplômes de commerce, le BTS Management des unités commerciales ou le BTS Commerce international (pour la fonction export) et les DUT Gestion administrative et commerciale ou le DUT Techniques de commercialisation sont appréciés.

En secrétariat, on peut citer les BTS Assistant de manager et BTS Assistant de gestion de PME PMI.

Secrétaire

Toujours le sourire aux lèvres, le (ou la) secrétaire jongle avec le téléphone, la souris d'ordinateur et de nombreux dossiers. Qu'il (ou elle) exerce dans une PME, dans un service technique ou chez un avocat, on apprécie sa discrétion et ses initiatives.

La secrétaire est l'interlocuteur incontournable d'un service ou d'une entreprise. Tout transite par elle : accueil de visiteurs, messages téléphoniques, prise de rendez-vous, rédaction du courrier... Sans répit, elle passe du classement de dossiers à la saisie de documents ou du budget.

L'informatisation des services a déchargé la secrétaire de tâches basiques de bureautique. Elle est plus disponible pour jouer pleinement son rôle d'organisatrice, depuis la gestion d'agendas jusqu'à la préparation de réunions de travail, de déplacements, de colloques ou de salons.

Le bac professionnel secrétariat est la première porte d'entrée dans la profession, notamment dans les petites entreprises. Les postes comportant des responsabilités plus larges se situent au niveau BTS (Assistant manager ou Assistant de gestion PME PMI) ou DUT, éventuellement complétés par une licence professionnelle ou une année de spécialisation. Une compétence complémentaire dans le domaine comptable ou commercial est un réel atout. Dans le secteur juridique, des connaissances en droit (capacité, DUT, licence) sont très appréciées.

Secrétaire administratif(ve)

Rédaction, communication, comptabilité, encadrement et gestion du personnel : la palette des attributions d'un/e secrétaire administratif/ve est très large. Elle dépend beaucoup de son lieu d'affectation : commune, université, ministère...

Préparer une circulaire, rédiger des synthèses et des notes, diffuser des documents : ces quelques missions font partie des nombreuses activités du secrétaire administratif. Située hiérarchiquement entre les adjoints et les attachés, cette fonction se caractérise par la connaissance et l'application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur

Les secrétaires administratifs sont des fonctionnaires de catégorie B des personnels de l'État, recrutés sur concours. Ils travaillent aussi bien dans les services d'une ville, (domaine des affaires culturelles, de la santé ou de l'environnement) ou dans l'administration scolaire et universitaire (collège, lycée, université...) prenant alors le titre de secrétaire d'administration scolaire et universitaire (SASU).

Bac ou diplôme équivalent

Le concours de secrétaire administratif ou de secrétaire d'administration scolaire et universitaire (catégorie B) est ouvert aux titulaires du baccalauréat ou équivalent : certificat de fin d'études secondaires (CFES), certificat de fins d'études secondaires professionnelles (CFEPS), capacité en droit. Il n'est soumis à aucune condition d'âge.

Secrétaire juridique

Ce professionnel est un secrétaire spécialisé qui a acquis une double compétence, en assistantat et en droit, pour travailler aussi bien dans un cabinet d'avocats qu'au service juridique d'une entreprise.

Ce professionnel est d'abord un secrétaire : il accueille les clients, répond au téléphone, fixe des rendez-vous, tient l'agenda de son supérieur, assure la saisie des courriers et le suivi du règlement des factures, classe et archive les dossiers, et organise les déplacements et les voyages. Le secrétaire juridique assure également une veille documentaire des textes de loi et de la jurisprudence, prépare les dossiers en rassemblant les documents nécessaires aux procédures. Il peut participer à la rédaction des notes de synthèse ou des conclusions. En entreprise, il aborde davantage des questions liées au droit des sociétés, au droit social (contrats de travail, procédures de licenciement, élaboration de dossiers pour les prud'hommes, formation professionnelle, etc.).

Plusieurs formations permettent de devenir secrétaire juridique. Pour mettre toutes les chances de son côté, il faut, idéalement, **acquérir une double compétence, administrative et juridique.** (BTS Assistant manager, DUT Carrières juridiques, Licence Pro.)