

---

## **BTS Secrétariat de Direction (Bac A, G1, G2, G3, C, D, E, F)**

### **Aptitudes et Exigences**

- Contact humain aisé, amabilité, confiance en soi, discrétion, disponibilité et dynamisme.
- Sens de l'organisation, de la méthode et une bonne maîtrise de la gestion des documents
- Ouverture d'esprit et sens de l'initiative
- Diplomatie, sens des responsabilités et présentation impeccable

### **Profil terminal**

- Le titulaire du BTS Secrétariat de direction est un technicien supérieur des travaux de secrétariat.
- Il est appelé à déployer des aptitudes professionnelles éprouvées en matières d'organisation et de gestion des services techniques de secrétariat. Il doit avoir une bonne culture générale.
- Il doit pouvoir s'adapter aux évolutions technologiques dans le domaine de l'informatique en général et de la bureautique en particulier.

### **Débouchés :**

- Secrétariat de direction des grandes ou petites et moyennes entreprises, assistante administrative, service du personnel, secrétaire comptable etc.

**MATIERES:**

***Formation professionnelle***

Ecrit Professionnel

Communication et relation professionnelles

Informatique (Word, Excel, Access, Power point)

Techniques de base du secrétariat (TBS)

Organisation et méthodes administratives

Dactylographie

Sténographie

Gestion documentaire

***Formation générale***

Communication et expression française

Langue vivante (anglais)

Statistiques

Comptabilité

Economie générale

Economie d'entreprise

Droit (Droit civil, Droit Commercial, Droit social)

***Stage obligatoire***

1ere année : 4semaines

2eme année : 8 semaines