



## Secrétaire Polyvalent(e)

### Les missions que vous pourrez lui confier

- En plus des tâches courantes de base de secrétariat, des tâches d'intendance au sein d'une équipe : classement et archivage, tri du courrier, accueil physique et gestion des appels, recherche et exploitation de l'information.

### Les diplômes correspondants

- Le **Bac Professionnel Secrétariat** qui se prépare en 2 ans après le BEP, dans un lycée professionnel (LP), à temps plein, en alternance ou en formation continue
- Le **BP (Brevet Professionnel) Bureautique**, qui se prépare en 2 ans après un BEP, ou un CAP + 2 ans d'expérience professionnelle, dans un CFA (Centre de Formation d'Apprentis) en apprentissage
- Le **Bac STT Option ACA (Séries Sciences et Technologies Tertiaires, option Action et Communication Administrative)** qui se prépare en 2 ans après une 2<sup>nde</sup> générale et technologique, dans un lycée technique public ou privé, à temps plein

### Le salaire mensuel moyen brut d'embauche pour un(e) débutant(e)

A partir de 1 300 €

### Les établissements d'enseignement publics où vous pourrez déposer vos offres d'emploi

Pour consulter la liste des établissements : Office National d'Information Sur les Enseignements et les Professions (ONISEP) [http://www.onisep.fr/national/atlas/html/atlas\\_sec/sec\\_dom/cadredom.htm](http://www.onisep.fr/national/atlas/html/atlas_sec/sec_dom/cadredom.htm)