



SEMAPHORE MULHOUSE SUD ALSACE 7-9 rue du Moulin 68100 MULHOUSE
Tél : 03.89.66.33.13 Fax : 03.89.56.49.19 www.semaphore.asso.fr

LES METIERS DU SECRETARIAT EN ALSACE du BAC PRO au BTS/DUT

Environ 800 000 personnes en France travaillent dans le domaine du secrétariat et de l'assistantat. Leur champ de responsabilité s'élargit et le niveau de qualification requis progresse.

Tendance à la polyvalence

En 20 ans, les métiers du secrétariat et de l'assistant ont beaucoup évolué. Aujourd'hui, en dessous du niveau hiérarchique de direction des entreprises, il n'existe pratiquement plus de secrétaires personnelles. Les assistant(e)s sont le plus souvent au service d'une équipe. Longtemps considérés comme de simples exécutant(e)s, ils (elles) remplissent désormais des missions très variées.

En plus des tâches de secrétariat traditionnel (prise de rendez-vous ; organisation des réunions et des déplacements ; gestion logistique d'un service ...), qui occupent environ la moitié de leur temps de travail, ils (elles) traitent les informations et assurent leur circulation dans l'entreprise (lecture et diffusion du courrier, rédaction des réponses, saisie de notes et de rapports, classement des documents nécessaires au service), coordonnent et organisent les activités d'une équipe ou d'un service, gèrent les imprévus, font du suivi de projet, reçoit et oriente les communications téléphoniques, accueille les visiteurs, etc... Leurs responsabilités propres sont donc beaucoup plus grandes.

Dans les entreprises les plus importantes, certain(e)s assistant(e)s ont même plusieurs secrétaires sous leurs ordres. Reste une tendance lourde qui ne change pas : ces professions sont féminisées à plus de 90 %.

Dans quelles conditions ? Quels employeurs ?

La secrétaire travaille dans toute entreprise, quelles que soient ses caractéristiques, petite ou grande, son statut (public ou privé) et quel que soit les domaines d'activité : industries, services, administrations. Selon l'organisation de l'entreprise, elle est en relation avec les autres services et avec l'extérieur : clients, fournisseurs, administrations...

Ses principaux outils sont l'ordinateur, le téléphone, le fax et la photocopieuse. Elle doit savoir maîtriser un logiciel de traitement de texte et un tableur, posséder une bonne orthographe, savoir rédiger et utiliser la messagerie électronique et Internet.

Organisation, méthode, discrétion, bonne présentation, mais aussi esprit d'initiative et autonomie sont indispensables pour l'exercice de ce métier. La secrétaire doit aussi avoir une grande d'adaptation car elle doit s'adapter à des interlocuteurs très différents et parer aux urgences.

Son niveau de responsabilité et son degré d'autonomie varient beaucoup selon la taille de l'entreprise ou du service, et dépendent de son niveau de qualification. Dans les grandes sociétés, elle peut travailler en équipe mais elle est généralement seule.

Des fonctions qui varient selon les secteurs d'activité

Selon le service auquel ils (elles) sont rattaché(e)s, les assistant(e)s n'exercent pas tout à fait le même métier.

Dans un service de ressources humaines par exemple, ils (elles) traitent exclusivement ce qui concerne le personnel : recrutements, contrats, gestion des carrières, formation ...

L'assistant(e) commercial(e) qui représente environ 60 % des recrutements, traite les commandes, organise des livraisons, fait le lien avec les clients ... Dans certains cas, il (elle) doit pratiquer une ou deux langues étrangères.

Quant à l'assistant(e) d'appels d'offres –une fonction qui monte- il (elle) prépare et suit les dossiers en vue de conquérir de nouveaux marchés.

Il existe également de nombreuses assistantes ou secrétaires spécialisées, dont la formation particulière débouche sur des postes bien spécifiques : secrétaire médicale, secrétaire juridique, secrétaire de mairie, etc...

Comment y accéder?

Il existe des formations de niveaux différents pour exercer ce métier.

Le Bac Pro Secrétariat est la première porte d'entrée dans la profession, notamment dans les petites entreprises. Cependant, les entreprises recherchent presque systématiquement des titulaires d'un BTS (BTS Assistant de manager, BTS assistant de gestion PME-PMI).

Un diplôme complémentaire au BTS peut être un plus : de nombreuses formations courtes en droit, ressources humaines, gestion-comptabilité... sont proposées dans cette perspective.

Au-delà du BTS, les diplômes de niveau Bac + 3 ou bac + 4 sont également recherchés, à condition qu'ils soient accompagnés d'un bon niveau en langues étrangères et de la maîtrise des logiciels de bureautique.

Comment évoluer ?

Il est possible d'évoluer vers des postes à responsabilités plus importantes : par concours interne dans le secteur public et suite à expérience ou formation complémentaire dans le secteur privé.

FORMATIONS EN ALSACE

FORMATION INITIALE

■ Bac pro Secrétariat

En 3 ans après la classe de 3^{ème}. Attention les élèves actuellement en BEP voulant poursuivre leurs études ou ayant déjà entamé une 1^{ère} année de bac pro, pourront encore effectuer l'ancien bac pro en 2 ans.

Voie scolaire

Haut-Rhin

Lycée polyvalent J.J.Henner
20, rue de Hirtzbach
68130 Altkirch
Tél : 03 89 07 57 07

Lycée professionnel privé Sonnenberg
1, rue du Moulin
68130 Carspach
Tél : 03 89 40 97 80

Lycée polyvalent Martin Schongauer
25, rue Voltaire
68000 Colmar
Tél : 03 89 20 11 70

Lycée polyvalent Joseph Storck
24, rue Jules Ferry – BP 230
68504 Guebwiller Cedex
Tél : 03 89 74 99 50

Lycée professionnel Joseph Vogt
5, rue Paul Burgi
68290 Masevaux
Tél : 03 89 38 07 00

Lycée professionnel Roosevelt
17, bd du Président Roosevelt - BP 2158
68060 Mulhouse Cedex
Tél : 03 89 32 99 00

Lycée professionnel privé St Joseph de Cluny
53, avenue Roger Salengro
68100 Mulhouse
Tél : 03 89 45 35 65

Lycée polyvalent Jean Mermoz
53, rue du docteur Hurst – BP 50023
68301 Saint Louis Cedex
Tél : 03 89 70 22 70

Lycée professionnel Charles Pointet
5, rue des Tirailleurs Marocains – BP 118
68802 Thann Cedex
Tél : 03 89 37 74 00

Lycée professionnel privé Don Bosco
60, rue d'Ensisheim – BP 25
68272 Wittenheim Cedex
Tél : 03 89 52 62 25

Bas-Rhin

Lycée professionnel Philippe Charles Goulden
2, rue de la Piscine
67241 Bischwiller Cedex
Tél : 03 88 63 58 44

Lycée polyvalent Marguerite Yourcenar
Rue Victor Schoelcher – BP 80050
67152 Erstein Cedex
Tél : 06 89 98 01 60

Lycée professionnel André Siegfried
12, rue des Dominicains – BP 40234
67504 Haguenau Cedex
Tél : 03 88 73 54 55

Lycée professionnel Camille Schneider
13, avenue de la Gare
67120 Molsheim
Tél : 03 88 38 14 41

Lycée professionnel Jules Verne
31, rue Saint Nicolas – BP 50126
67703 Saverne Cedex
Tél : 03 88 91 24 22

Lycée polyvalent Georges Imbert
2, rue Vincent d'Indy – BP 14
67261 Sarre-union Cedex
Tél : 03 88 00 39 00

Lycée professionnel Economique
Place du Docteur François Kretz – BP 60269
67606 Sélestat Cedex
Tél : 03 88 58 07 80

Lycée professionnel Haute Bruche
18, rue des Grives – BP 26
67131 Schirmeck Cedex
Tél : 03 88 97 04 69

Lycée professionnel Jean Geiller
14, rue des Bateliers – BP32
67064 Strasbourg Cedex
Tél : 03 88 14 31 43

Lycée professionnel Charles Frey
3, Quai Charles Frey
67000 Strasbourg
Tél : 03 88 36 16 54

Lycée polyvalent Stanislas
7, rue du Lycée – BP 40143
67163 Wissembourg Cedex
Tél : 03 88 54 17 00

Lycée professionnel privé Sainte Clotilde
19, rue de Verdun
67083 Strasbourg Cedex
Tél : 03 88 45 57 20

Alternance

▲ **apprentissage** ("" cf infos en fin de document)

Haut-Rhin

Lycée professionnel Roosevelt
17, boulevard du Président Roosevelt-BP 2158
68060 Mulhouse Cedex
Tél : 03 89 32 99 00

Bas-Rhin

Lycée professionnel Jean Geiller
14, rue des Bateliers – BP 32
67064 Strasbourg Cedex
Tél : 03 88 14 31 43

▲ **contrat de professionnalisation** ("" cf infos en fin de document)

GRETA Haute Alsace

Centre Permanent Tertiaire
24, avenue DMC
68200 Mulhouse
Tél : 03 89 33 15 33

Contrat de pro en 2 ans (2 jours au Greta et le reste en entreprise). Contrôle continu tout au long de la formation.

GRETA Strasbourg Europe

5, rue du Verdon – BP 909
67029 Strasbourg Cedex
Tél : 03 88 40 77 00

Contrat de professionnalisation en 2 ans ou en 1 an sous certaines conditions (titulaire d'un diplôme IV, avoir le financement de la formation et les stages en entreprise). Les cours sont dispensés au CFA du Lycée Jean Geiler – Rue Baldung Grien – à Strasbourg.

■ **Bac STG option communication et gestion des ressources humaines (CGRH)**

Haut-Rhin

Lycée polyvalent Martin Schongauer
25, rue Voltaire
68000 Colmar
Tél : 03 89 20 11 70

Lycée Alfred Kastler
5, rue du Luspel
68502 Guebwiller
Tél : 03 89 76 82 69

Lycée privé Saint Joseph de Cluny
53, avenue Roger Salengro

68100 Mulhouse
Tél : 03 89 45 35 65

Lycée ALBERT Schweitzer
8, boulevard de la Marne
68068 Mulhouse
Tél : 03 89 33 44 88

Lycée polyvalent Amélie Zurcher
30, rue Jean Mermoz
68310 Wittelsheim
Tél : 03 89 57 81 20

Lycée polyvalent Jean Mermoz
53, rue du docteur Hurst
68301 Saint-Louis
Tél : 03 89 70 22 70

Bas-Rhin

Lycée André Maurois
1, rue du Lycée
67242 Bischwiller
Tél : 03 88 06 27 67

Lycée privé Sainte Philomène
19A, boulevard Hanauer
67504 Haguenau
Tél : 03 88 07 15 15

Lycée Henri Meck
10, rue Henri Meck
67125 Molsheim
Tél : 03 88 49 44 88

Lycée Général Leclerc
8, rue Poincaré
67703 Saverne
Tél : 03 88 02 12 12

Lycée du docteur Koeberlé
Boulevard Charlemagne
67604 Sélestat
Tél : 03 88 92 10 84

Lycée René Cassin
4, rue Schoch
67046 Strasbourg
Tél : 03 88 45 54 54

Lycée polyvalent Stanislas
7, rue du Lycée
67163 Wissembourg
Tél : 03 88 54 17 00

ASSISTANTE GENERALISTE

 **BTS Assistant Manager** (fusion BTS assistante de direction et assistant secrétaire trilingue)

Haut-Rhin

Lycée Bartholdi
9, rue du Lycée
68025 Colmar Cedex
Tél : 03 89 20 83 30

Lycée privé Saint André
19, rue Rapp
68025 Colmar Cedex
Tél : 03 89 21 75 21

Lycée privé Jeanne d'Arc
15, rue Chanoine Brun
68100 Mulhouse
Tél : 03 89 45 36 31

Lycée Albert Schweitzer
8, boulevard de la Marne
68068 Mulhouse
Tél : 03 89 33 44 88

Lycée Scheurer Kestner
1, rue Moschenross – BP 110
68802 Thann Cedex
Tél : 03 89 38 33 50

Bas-Rhin

Lycée Robert Schuman
2, Quai des Pêcheurs
67504 Haguenau Cedex
Tél : 03 88 07 44 00

Lycée Henri Meck
10, rue Henri Meck

67125 Molsheim
Tél : 03 88 49 44 88

Lycée du docteur Koeberlé
Boulevard Charlemagne
67604 Sélestat
Tél : 03 88 92 10 84

Lycée René Cassin
4, rue Schoch – BP 67
67046 Strasbourg Cedex
Tél : 03 88 45 54 54

Lycée Sainte Clotilde
19, rue de Verdun
67083 Strasbourg Cedex
Tél : 03 88 45 57 20

OMNIS
6, rue de la Liberté
67000 Strasbourg
Tél : 03 88 25 88 88

ASSISTANTE SPECIALISEE

→ Assistante commerciale

🏢 BTS MUC (Management des Unités commerciales)

Par voie scolaire

Haut-Rhin

Lycée polyvalent Camille Sée
42, avenue de Colmar
68025 Colmar
Tél : 03 89 22 25 00

Lycée privé Jeanne d'Arc
15, rue du chanoine Brun
68090 Mulhouse
Tél : 03 89 45 36 31

Bas-Rhin

Lycée Robert Schuman
2, Quai des Pêcheurs
67504 Haguenau
Tél : 03 88 07 44 00

Ecole Europe Technique
23a, rue Vauban
67000 Strasbourg
Tél : 03 88 60 79 79

Lycée Henri Meck
10, rue Henri Meck
68125 Molsheim
Tél : 03 88 49 44 88

ESMG (Ecole Sup. de Management et de
Gestion)
12, rue Finkmatt
67000 Strasbourg
Tél : 03 88 22 65 08

Lycée René Cassin
4, rue Schoch
67046 Strasbourg
Tél : 03 88 45 54 54

Lycée privé Ecole Commerciale
19, rue de Wissembourg
67000 Strasbourg
Tél : 03 88 35 01 08

Institut d'Enseignement Sup. par Alternance
12, avenue d'Alsace
67000 Strasbourg
Tél : 03 88 37 13 12

Lycée privé Sainte Clotilde
19, rue de Verdun
67083 Strasbourg
Tél : 03 88 45 57 20

Alternance

👤 **apprentissage** (cf infos en fin de document)

Haut-Rhin

CFA Sud Alsace
15, rue des Frères Lumière – BP 2333
68069 Mulhouse Cedex
Tél : 03 89 33 35 33

Bas-Rhin

CFA du LP André Siegfried
12, rue des Dominicains
67504 Haguenau
Tél : 03 88 73 54 55

Pôle Formation CCI Strasbourg
234, avenue de Colmar
67021 Strasbourg
Tél : 03 88 43 08 80

▲ contrat de professionnalisation ("" cf infos en fin de document)

OMNIS
6 avenue de la Liberté
67000 Strasbourg
Tél : 03 88 25 88 88

AMGE Strasbourg
Académie des Métiers de la Gestion
24a, rue des Magasins
67000 Strasbourg
Tél : 03 88 23 77 99

■ BTS Assistant(e) de gestion PME PMI

Par voie scolaire

Haut-Rhin

Lycée Albert Schweitzer
8, boulevard de la Marne
68068 Mulhouse
Tél : 03 89 33 44 88

Lycée professionnel privé Saint Jean
3, rue Saint Jean
68000 Colmar
Tél : 03 89 21 98 10

Bas-Rhin

Lycée André Maurois
1, rue du Lycée – BP 3005
67242 Bischwiller Cedex
Tél : 03 88 06 27 67

OMNIS
6, avenue de la Liberté
67000 Strasbourg
Tél : 03 88 25 88 88

Lycée René Cassin
44, rue Schoch – BP 67
67046 Strasbourg Cedex
Tél : 03 88 45 54 54

AMGE Strasbourg
Académie des Métiers de la Gestion
24a, rue des Magasins
67000 Strasbourg
Tél : 03 88 23 77 99
(2 jours par semaine en cours)

Lycée Sainte Clotilde
19, rue de Verdun
67083 Strasbourg Cedex
Tél : 03 88 45 57 20

ESMG
12, rue Finkmatt
67000 Strasbourg
Tél : 03 88 22 65 08

Alternance

▲ apprentissage ("" cf infos en fin de document)

Haut-Rhin

CFA Sud Alsace
15, rue des Frères Lumière – BP 2333
68069 Mulhouse Cedex
Tél : 03 89 33 35 33

Bas-Rhin

Lycée André Maurois
1, rue du Lycée – BP 30054
67242 Bischwiller Cedex
Tél : 03 88 06 27 67

CFA de l'Institut de Formation par Alternance
(IFA)
234, avenue de Colmar – BP 267
67021 Strasbourg Cedex 01
Tél : 03 88 43 08 80

▲ contrat de professionnalisation (^{en} cf infos en fin de document)

OMNIS
6 avenue de la Liberté
67000 Strasbourg
Tél : 03 88 25 88 88

AMGE Strasbourg
Académie des Métiers de la Gestion
24a, rue des Magasins
67000 Strasbourg
Tél : 03 88 23 77 99

→ **Assistante de ressources humaines**

DUT GEA (Gestion des Entreprises et des Administrations) option Ressources Humaines

Haut-Rhin
IUT de Mulhouse
61 rue Albert Camus
68093 MULHOUSE cedex
Tél : 03 89 33 74 00

Bas-Rhin
IUT Louis Pasteur
1 Allée d'Athènes
67300 Schiltigheim
Tél : 03 68 85 25 26

A Mulhouse ce DUT peut être complété -dans le même établissement- par une Licence pro Gestion des Ressources Humaines.

L'IUT de Schiltigheim ne propose par contre pas de poursuite d'études sur place.

Le master en Ressources Humaines peut se faire à l'université de Strasbourg à temps plein ou par apprentissage (Ecole de Management – 61 avenue de la Forêt Noire – 67085 Strasbourg Cedex – Tél : 03 90 41 42 00).

→ **Assistante juridique**

DUT Carrières juridiques

IUT de Colmar
34, rue du Grillenbreit
68008 Colmar
Tél : 03 89 20 29 17

Deux licences professionnelles peuvent compléter ce DUT :

- La licence pro CASF (Conseil en Assurances et Services Financiers). Alternance possible.
- La licence pro LPMI (Finance, Banque Assurances, Immobilier spécialité Métiers de l'Immobilier)

→ **Assistante médicale**

La formation de base est le bac ST2S suivi d'une formation spécialisée complémentaire en un an. En milieu hospitalier, les personnes en charge du recrutement disent par contre préférer une personne titulaire d'un BTS Assistant(e) Manager qui se formerait au vocabulaire médical sur le terrain.

Formation complémentaire d'initiative locale en secrétariat médical
Lycée Michel de Montaigne
5, rue de Metz
68090 MULHOUSE
☎ : 03.89.46.33.44
L'admission se fait sur dossier.

Formation en secrétariat médico-social
CNED
BP 60200
86980 FUTUROSCOPE
CHESSENEUIL CEDEX
☎ : 05.49.49.94.94
Formation homologuée au niveau IV (bac). Cette formation permet de se présenter aux concours de secrétaires médicaux de la fonction publique hospitalière. Admission avec le bac. Test de niveau pour les non bacheliers.

LA FORMATION CONTINUE *

La formation ne s'arrête pas à la formation initiale. Lorsque l'on est salarié ou demandeur d'emploi, on peut continuer à se former tout au long de sa vie.

- ♦ Vous êtes salarié, différentes possibilités vous sont offertes : actions de formations dans le cadre du plan de formation de l'entreprise, le droit individuel à la formation (DIF), le congé individuel de formation (CIF).
- ♦ Vous êtes demandeur d'emploi, vous pouvez bénéficier : d'un contrat de professionnalisation ; de formations pour acquérir une qualification dans le secrétariat ; de tests, évaluation en milieu de travail, et autres dispositifs proposés par le Pôle Emploi.

Informations pratiques ¹¹

Le contrat d'apprentissage : comment ça marche ? (dixit site de l'Onisep)

L'apprentissage, mode d'emploi

Du CAP au diplôme d'ingénieur, tous les diplômes professionnels peuvent se préparer en apprentissage. Le principe : suivre une formation alternée entre un centre de formation d'apprentis (CFA) et une entreprise. Très souvent, le rythme est de 1 semaine en CFA et de 2 semaines chez l'employeur.

Pour qui ?

Pour les jeunes âgés de 16 ans (sauf dérogation) à moins de 26 ans qui s'engagent à préparer un diplôme.

Comment ?

Le jeune cherche lui-même une entreprise susceptible de l'accueillir en tant qu'apprenti. Puis c'est l'entreprise qui l'inscrit en CFA. Un contrat de travail rémunéré (entre 25 et 75% du SMIC selon l'âge et le diplôme préparé), à durée déterminée, est signé par l'apprenti, l'employeur et le CFA, en vue de préparer un diplôme.

Les débouchés

Certains secteurs sont plus ouverts aux apprentis préparant un CAP. D'autres recherchent plutôt des bacheliers pro préparant un BTS, par exemple.

Le contrat de professionnalisation : comment ça marche ? (dixit site Onisep)

Objectif du contrat

Le contrat de professionnalisation remplace les contrats d'insertion qui existaient (contrat d'adaptation, contrat d'orientation, contrat de qualification). Son objectif ? favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle des jeunes de moins de 26 ans et des adultes demandeurs d'emploi. Leur permettre d'acquérir une qualification professionnelle reconnue par l'État ou par les branches professionnelles (organismes représentant des professions).

Le contrat de professionnalisation permet à chaque bénéficiaire de suivre des actions d'évaluation, d'être accompagné durant son contrat et de suivre des enseignements généraux, technologiques et professionnels.

Les publics visés

- Les jeunes de 16 à moins de 26 ans, sortis du système éducatif sans qualification professionnelle ;
- Les adultes demandeurs d'emploi de plus de 26 ans.

Bénéficiaires d'un contrat de professionnalisation, ils deviennent salariés de l'entreprise qui les a embauchés.

La durée du contrat de professionnalisation

Le contrat de professionnalisation est un contrat de travail qui peut être à durée déterminée ou indéterminée.

Que l'action de professionnalisation fasse l'objet d'un contrat à durée déterminée ou qu'elle se situe au début d'un contrat à durée indéterminée, sa durée minimale est comprise entre 6 et 12 mois.

Elle peut être portée à 24 mois, dans le cadre d'un accord avec une branche professionnelle, pour les personnes sorties du système éducatif sans qualification professionnelle reconnue ou quand la qualification visée l'exige.

La formation

Le contrat de professionnalisation permet d'acquérir une qualification professionnelle.

L'action de professionnalisation comprend :

- des actions d'évaluation et d'accompagnement ;
- des enseignements généraux, technologiques et professionnels.

La durée de ces actions et enseignements est comprise entre 15% minimum (elle ne peut en aucun cas être inférieure à 150 heures) et 25% de la durée totale du contrat. Cette durée peut être portée à plus de 25%, après accord de certaines branches professionnelles, pour certaines catégories de bénéficiaires.

Les heures de formation font partie des heures de travail.

La formation peut être prise en charge par le service de formation de l'entreprise ou par un organisme de formation extérieur (ou un établissement).

Dans les deux mois suivant le début du contrat de professionnalisation, l'employeur fait un bilan avec le titulaire du contrat de professionnalisation et évalue avec lui la cohérence entre le programme de la formation et ses connaissances et acquis professionnels. Ce bilan peut déboucher sur la rédaction d'un avenant au contrat de professionnalisation. Le programme de formation peut être réajusté en fonction du niveau et des besoins du salarié.

Un **tuteur** peut être désigné par l'employeur pour accueillir et guider le salarié dans l'entreprise. C'est un volontaire de l'entreprise ayant au moins deux ans d'expérience professionnelle dans une qualification en rapport avec l'objectif du contrat de professionnalisation du salarié.

Le salaire

Le bénéficiaire d'un contrat de professionnalisation perçoit, pendant l'action de professionnalisation, une rémunération qui dépend de sa situation :

- Pour les jeunes de moins de 26 ans, elle est calculée en fonction du SMIC. Elle varie selon l'âge et le niveau de formation du jeune.

Pour ceux qui ont moins de 21 ans, le salaire ne peut être inférieur à 55% du SMIC ; pour les plus de 21 ans, il ne peut être inférieur à 70%.

Quand ils sont titulaires d'une qualification au moins égale au baccalauréat professionnel (ou équivalent), le salaire ne peut être inférieur à 65% du SMIC pour les moins de 21 ans, et à 80% pour les plus de 21 ans.

- Pour les demandeurs d'emploi de 26 ans et plus, le salaire ne peut être inférieur au SMIC et au moins égale à 85% de la rémunération conventionnelle (inscrite dans la convention collective négociée, dans un certain nombre de branches professionnelles, entre patrons et syndicats sur les conditions de travail, garanties sociales et grilles salariales).

Liste non exhaustive ...

