

DIAPORAMA



APRES LE BAC

STG CGRH

COMMUNICATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

→ ETUDES SUPERIEURES / EMPLOI

INFOS UTILISATEURS



JANVIER 2008

▷ **ETUDES**



▷ **EMPLOI**



▷ **SE DOCUMENTER**



Orientation Après le Bac

Objectif

insertion professionnelle réussie

⇒ acquérir une

qualification professionnelle

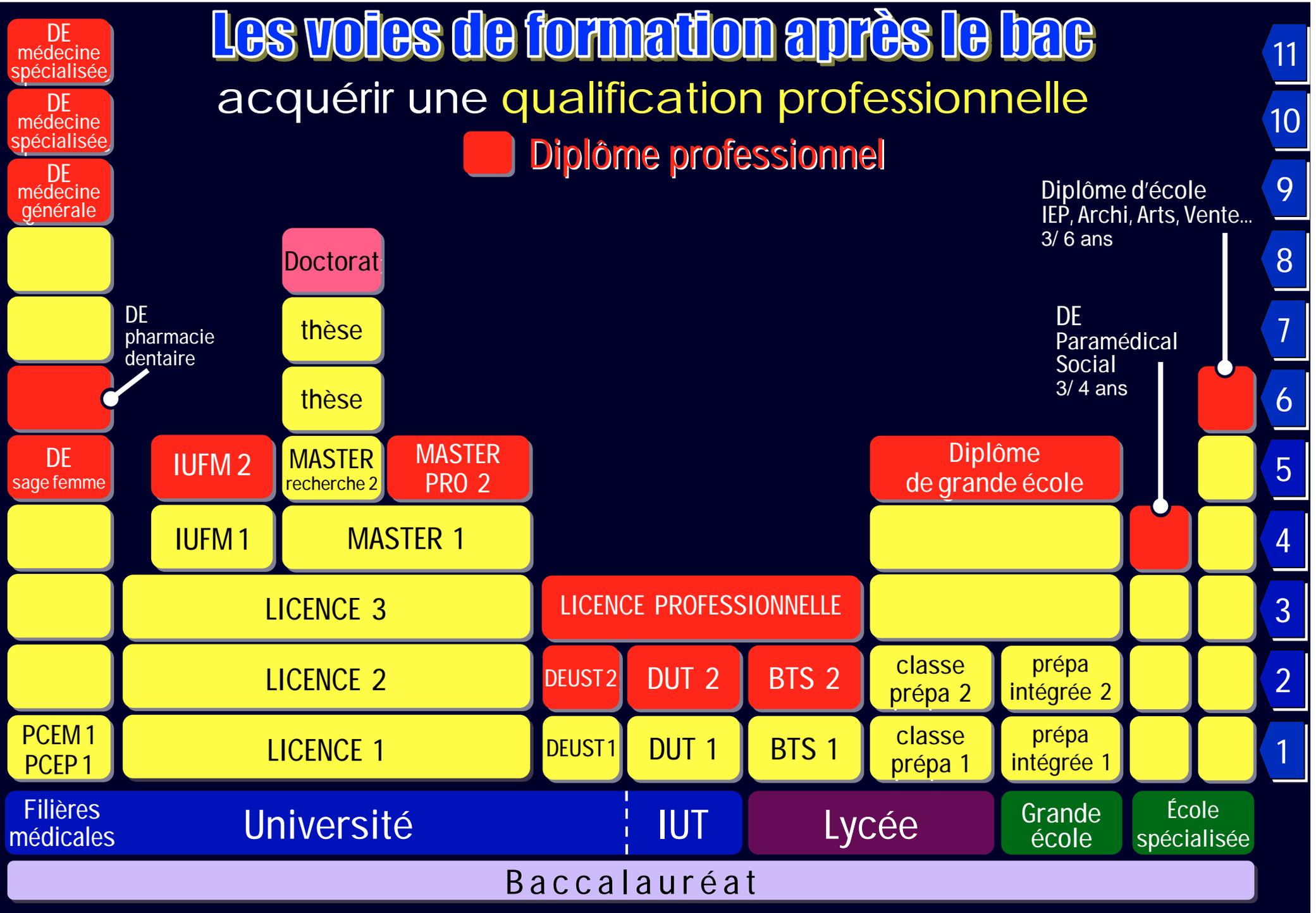
validée par un

diplôme professionnel

Les voies de formation après le bac

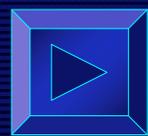
acquérir une qualification professionnelle

■ Diplôme professionnel

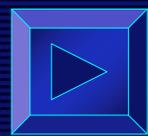


APRES le bac STG CGRH

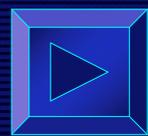
S'ENGAGER DANS DES ETUDES SUPERIEURES



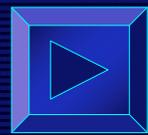
Problématique



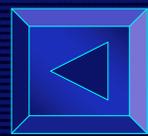
Après STG : les flux



Etudes courtes



Etudes longues



Retour

Quelles études après le Bac STG ?

- ▶ Dans quel **domaine** ?
- ▶ Quelle **voie** de formation ?

▶ choisir un domaine

⇒ choix d'un domaine (spécialité) en terminale ⇒ **Communication**



⇒ poursuivre dans ce domaine après le bac ?

⇒ choisir un autre domaine après le bac ?

> domaine proche / connexe ?

> domaine n'ayant aucun lien avec la spécialité du bac ?



+ le domaine choisi est éloigné de la spécialité du bac

+ le niveau en enseignement général
sera déterminant pour la réussite

▶ choisir une voie de formation

⇒ suite « naturelle »

> études supérieures courtes professionnelles

➔ BTS ou DUT + Licence PRO / Ecoles spécialisées

> classe préparatoire économique et commerciale

➔ Ecoles supérieures de commerce et de gestion

⇒ autre voie > UNIVERSITE ➔ Licence généraliste



>> ATTENTION : taux d'échec élevé fin 1^{ère} année
très bon niveau d'enseignement général souhaité



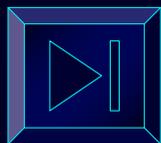
LES VOIES DE FORMATION



Etudes
courtes

≠

Etudes
longues

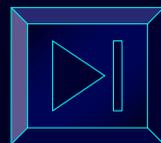


3 diapos

Filières
sélectives
à l'entrée

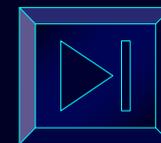
≠

Filières
non sélectives
à l'entrée



2 diapos

Cas
particulier
alternance
sous
contrat
de travail



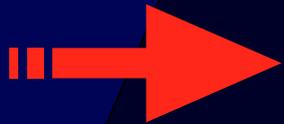
2 diapos



LES VOIES DE FORMATION



Etudes courtes \neq Etudes longues



Plus que la durée, c'est la...
nature de l'enseignement suivi
qui différencie
études courtes et études longues



LES VOIES DE FORMATION



ETUDES COURTES

BAC + 2 / 3

BTS - DUT - DEUST

Licence PRO - Diplômes d'Écoles spécialisées

⇒ enseignement professionnel

Objectif

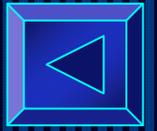
QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

acquisition de savoirs, savoir-faire, savoir-être

⇒ insertion professionnelle rapide



LES VOIES DE FORMATION



ETUDES LONGUES

BAC + 5 et +

UNIVERSITE ↔ L.M.D.

C.P.G.E. = **C**LASSES **P**REPARATOIRES AUX **G**RANDES **E**COLES
→ ECOLES SUPERIEURES DE COMMERCE & DE GESTION

⇒ enseignement **théorique et abstrait** dans un **1^{er} temps**

⇒ **acquisition de connaissances générales**

⇒ Professionnalisation dans un **2nd temps** seulement



LES VOIES DE FORMATION



Filières sélectives à l'entrée

- ⇒ **STS (BTS), IUT (DUT), Université (DEUST)**
- ⇒ **Écoles spécialisées (Social, Santé, Commerce...)**
- ⇒ **Classes préparatoires aux grandes écoles**

Filières non sélectives à l'entrée

- ⇒ **UNIVERSITE**

Filières SÉLECTIVES À L'ENTRÉE



IUT STS DEUST CPGE ⇒ admission sur dossier



- ✓ bulletins de première
 - ✓ notes des épreuves anticipées de français
 - ✓ 2 premiers bulletins de terminale
- + éventuellement lettre de motivation, entretien, épreuves, tests...

Ecoles spécialisées ⇒ admission sur concours

L'ALTERNANCE

possibilité de préparer certains **BTS, DUT, Licence Pro** par la voie de l'alternance

Temps partagé

- > travail en entreprise
- > cours dans un établissement de formation

Statut salarié

alternance sous contrat de travail

- > contrat d'apprentissage ou
 - > contrat de professionnalisation
- >> rechercher une entreprise

L'ALTERNANCE > rechercher une entreprise



- Commencer suffisamment tôt
- **Faire jouer son réseau relationnel**
- Consulter les annonces de la presse, le site de l'ANPE, les sites internet des entreprises...
- **Participer à des forums, salons, journée portes ouvertes**
- Faire des candidatures spontanées en adressant lettres de candidature et curriculum vitae
- **Tenir un journal de bord de ses démarches / relancer par tél. après 8 / 10 jours si pas de réponse (préparez votre appel)**
- Se préparer à l'entretien d'embauche

**Faire preuve de professionnalisme
Passer du statut scolaire au statut salarié**

APRES LE BAC STG : VENTILATION DES BACHELIERS

Depuis la rentrée 2005,
le Bac **STT** est devenu **STG**

un des objectifs de cette rénovation

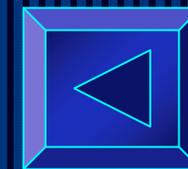


mieux préparer
la poursuite d'études supérieures

la première promotion de bacheliers STG est sortie en juillet 2007
les statistiques disponibles concernent donc encore les Bacheliers STT

Après le Bac STT

Nouveaux
bacheliers
2006



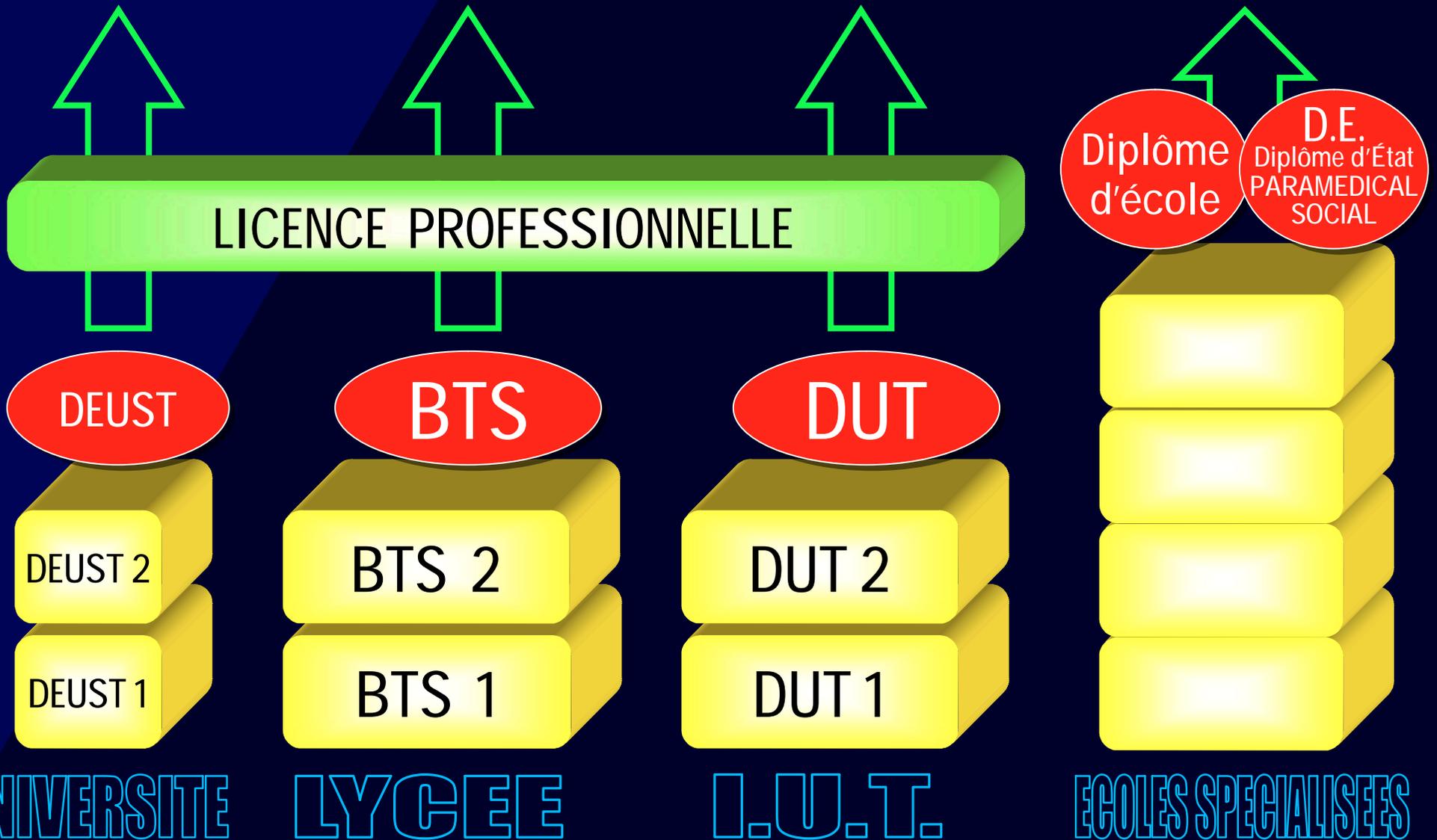
B.T.S.	42,6	} 51,8 %
D.U.T.	9,2	
UNIVERSITÉ	21,3	} 22,2 %
C.P.G.E. économiques	0,9	
Autres formations dont... Écoles de commerce, vente, gestion Ecoles artistiques Ecoles paramédicales Ecoles sociales	3,6 1,1 0,3 0,5 0,1	} 3,6 %

Source : Repères et références statistiques - Edition 2007

Total : 77,6 %

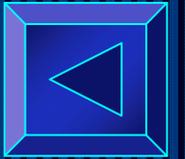
ETUDES SUPERIEURES COURTES

INSERTION PROFESSIONNELLE





Etudes courtes



-  **BTS / DUT**
-  **DEUST**
-  **Licences PRO**
-  **Ecoles spécialisées**

BTS, STS, DUT, IUT ???

DIPLÔME

LIEU DE FORMATION

BTS

Brevet de Technicien Supérieur

STS

Section de Technicien Supérieur
de Lycée, de CFA...

DUT

Diplôme Universitaire de
Technologie

IUT

Institut Universitaire de
Technologie

BTS, DUT >> DES JUMEAUX

FINALITES

Bac + 2 ans ...+ éventuellement 1 an (LICENCE PRO)

>> acquisition d'une **qualification professionnelle**

▶▶ **fonctions de techniciens / assistants**

RYTHME DE TRAVAIL

Rythme de travail soutenu > 30-35 heures / semaine

▶ cours

▶ travaux en groupe et en autonomie (TD, TP)

...et beaucoup de travail personnel

FORMATION EN ENTREPRISE

⇒ **BTS** ▶ stages de 8 à 12 semaines
et actions professionnelles en entreprise

⇒ **DUT** ▶ 10 semaines de stage (au minimum)
projets tutorés en relation avec des entreprises

BTS, DUT >> DE FAUX JUMENTAUX

LIEUX MODALITES DE FORMATION

➔ **BTS** > LYCEE PUBLIC - LYCEE PRIVE SOUS CONTRAT
ETABLISSEMENT PRIVE HORS CONTRAT

- ▶ 30 élèves par classe
- ▶ encadrement de type lycée
- ▶ matières générales : 1/2 en 1^{ère} année - 1/3 en 2^{ème} année

➔ **DUT** > **IUT** Institut universitaire de technologie

- ▶ promotions excédant rarement une centaine d'étudiants
- ▶ formation en partie en petits groupes (TP et TD)
- ▶ soutien pédagogique et méthodologique dans le cadre des projets tutorés

certains BTS/DUT → préparation possible par **alternance**
ENTREPRISE + **CENTRE DE FORMATION**

BTS, DUT >> DE FAUX JUMEAUX

SPECIALITES ⇨ **BTS** : spécialités plus pointues
▶ plus de 100 spécialités

⇨ **DUT** : + généralistes / couvrent un domaine plus vaste
▶ environ 25 spécialités

⇒ poursuites d'études

⇨ **BTS** > 30 % ⇨ **DUT** > 60 %

ADMISSION ⇨ **BTS** ▶ 2/3 Bac Techno - 1/3 Bac Général

⇨ **DUT** ▶ 1/3 Bac Techno - 2/3 Bac Général

VALIDATION ⇨ **BTS** ▶ examen terminal

⇨ **DUT** ▶ contrôle continu des connaissances



APRES LE BAC ► **STG CGRH**

Exemples
de
poursuite
d'études
en lien avec
la spécialité
étudiée
en classe
de terminale

BTS et DUT relevant des domaines de :

- > la gestion administrative
- > l'administration des ventes
- > la gestion des ressources humaines
- > la gestion des P.M.E.
- > la communication des organisations





BTS

en lien avec
la spécialité
étudiée
en classe
de terminale



APRES LE BAC ► **STG CGRH**

- ⇒ Animation et gestion touristiques locales
- ⇒ Assistant de gestion de PME PMI
- ⇒ Assistant de manager
- ⇒ Assurance
- ⇒ Banque
- ⇒ Commerce international
- ⇒ Communication des entreprises
- ⇒ Métiers de l'audiovisuel option : gestion de production
- ⇒ Notariat
- ⇒ Professions immobilières
- ⇒ Services & prestations des secteurs sanitaire & social
- ⇒ Transport



DUT

en lien avec
la spécialité
étudiée
en classe
de terminale



APRES LE BAC ► **STG CGRH**

- ⇒ **Carrières juridiques**
- ⇒ **Gestion administrative et commerciale**
- ⇒ **G.E.A. Gestion des entreprises et des administrations**
 - options :
 - > Petites et moyennes organisations
 - > Ressources humaines
- ⇒ **Gestion logistique et transport**
- ⇒ **Information et communication**
 - options :
 - > Communication des organisations
 - > Gestion de l'info° et du document dans les organisations
 - > Publicité



BTS DUT

Autres
spécialités
possibles

Liste
non exhaustive



APRES LE BAC ▶

STG CGRH



BTS

- ⇒ Edition
- ⇒ Hôtellerie (passage par classe de mise à niveau)
- ⇒ Management des unités commerciales
- ⇒ Négociation-relation client
- ⇒ Technico-commercial
- ⇒ Ventes et productions touristiques

DUT

- ⇒ Carrières sociales
- ⇒ Services et réseaux de communication
- ⇒ Techniques de commercialisation

DEUST

Diplôme d'Etudes Universitaires Scientifiques et Techniques

- > Durée : 2 ans
- > Lieu de formation : université
- > Objectif : formation dans un domaine professionnel pointu pour une insertion professionnelle rapide
- > Admission : sélection sur dossier, entretien et / ou tests
 - en général directement après le bac
 - quelquefois, après le premier semestre de Licence ou après une première année d'études supérieures validée
 - quelques DEUST sont accessibles à bac + 2
- > Diplôme rare > peu de spécialités > très petit nombre d'établissements



APRES LE BAC ► **STG CGRH**



DEUST

Exemples

de spécialités

Liste
non exhaustive



- ⇒ Assistant juridique
- ⇒ Bureautique et communication électronique d'entreprise
- ⇒ Bureautique et communication multimédia
- ⇒ Collectivités territoriales : gestion territorial polyvalent
- ⇒ Etudes juridiques spécialisées
- ⇒ Gestionnaire d'entrepôt et de logistique
- ⇒ Sport et management : gestion, administration et animation des infrastructures de sports et de loisirs



LICENCE PRO

Exemples de spécialités

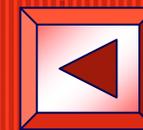
Liste
non exhaustive



APRES LE BAC



STG CGRH



Après le BTS / DUT, poursuites possibles en LICENCE PRO

Exemples de spécialités :

- ✓ Adjoint de direction PME / PMI
- ✓ Chargé de communication des P.M.O.
- ✓ Collaborateur social et paie
- ✓ Communication des entreprises, des associations et des collectivités
- ✓ Communication et management des événements
- ✓ Communication institutionnelle
- ✓ Gestion opérationnelle et juridique des RH
- ✓ Gestion des RH spécialité technicien paie et administration du personnel / assistant RH
- ✓ Gestion des RH appliquée aux PME

ÉCOLES SPÉCIALISÉES



- ▶ **2 / 3 ans d'études** après le Bac (ou plus)
- ▶ diplôme professionnel spécifique
- ▶ objectif : insertion professionnelle à l'issue de la formation
- ▶ certaines écoles privées ont des frais de scolarité très élevés

Domaines concernés

- **COMMERCE, GESTION, COMPTABILITÉ**
- **COMMUNICATION**
- **DROIT** > écoles de notariat
- **TOURISME, HÔTELLERIE**
- **SANTÉ, SOCIAL**  En savoir +
etc.

ÉCOLES SPÉCIALISÉES >> Social, Santé



▶ Ecoles du travail social

- Assistant de service social
- Educateur spécialisé
- Educateur de jeunes enfants

▶ Instituts de formation en soins infirmiers (I.F.S.I.)

▶ Ecole d'orthophonie *

➡ Des études à bac+3 → D.E. Diplôme d'Etat

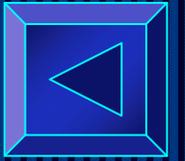
➡ Des études à bac+4 → C.A. Certificat de capacité *

➡ Des études sélectives à l'entrée > Epreuves écrites et orales

➡ Attention aux dates d'inscription !



Etudes longues



C.P.G.E.



Université (L.M.D.)

C.P.G.E. ECONOMIQUES & COMMERCIALES



85% des élèves intègrent une grande école de gestion
(ECRICOME, ESC ou équivalent à Bac + 5)

carrières de
cadres supérieurs

- > management
- > métiers du commerce
- > métiers de la comptabilité et de la finance
- > métiers du conseil
- > métiers des ressources humaines



Certaines écoles supérieures de commerce recrutent directement après la bac

C.P.G.E. ECONOMIQUES & COMMERCIALES

option **technologique** > réservées aux STG



Enseignements et horaires hebdomadaires

Disciplines	Première année	Deuxième année
Culture générale	6h	6h
Langue vivante 1	4h	4h
Langue vivante 2	5h	4h
Droit	3h	3h
Économie	4h	4h
Techniques de gestion et informatique	4h	4h
Mathématiques	6h (dont 2 heures de TD)	6h (dont 2 heures de TD)

- > Interrogations orales dans toutes les disciplines (1h20 par étudiant et par semaine)
- > Devoirs / Concours blancs réguliers

UNIVERSITE L.M.D.

DIPLÔMES GRADES

3 ans d'études minimum après le Bac
5 ans le plus souvent pour acquérir une qualification
LMD > 3 grades : LICENCE ③ - MASTER ⑤ - DOCTORAT ⑧

RYTHME & NATURE DU TRAVAIL

15 à 25 heures de cours / semaine
> CM (cours magistraux) en amphitheâtre > T.D. > T.P.
mais beaucoup de travail personnel

- ▶ être autonome, savoir organiser son travail
- ▶ goût prononcé pour la culture générale, la théorie et les recherches personnelles (travail en bibliothèque)
- ▶ bonne maîtrise de l'écrit et de l'argumentation : dissertation, commentaire...

Devenir des bacheliers STT inscrits en LICENCE après le Bac 

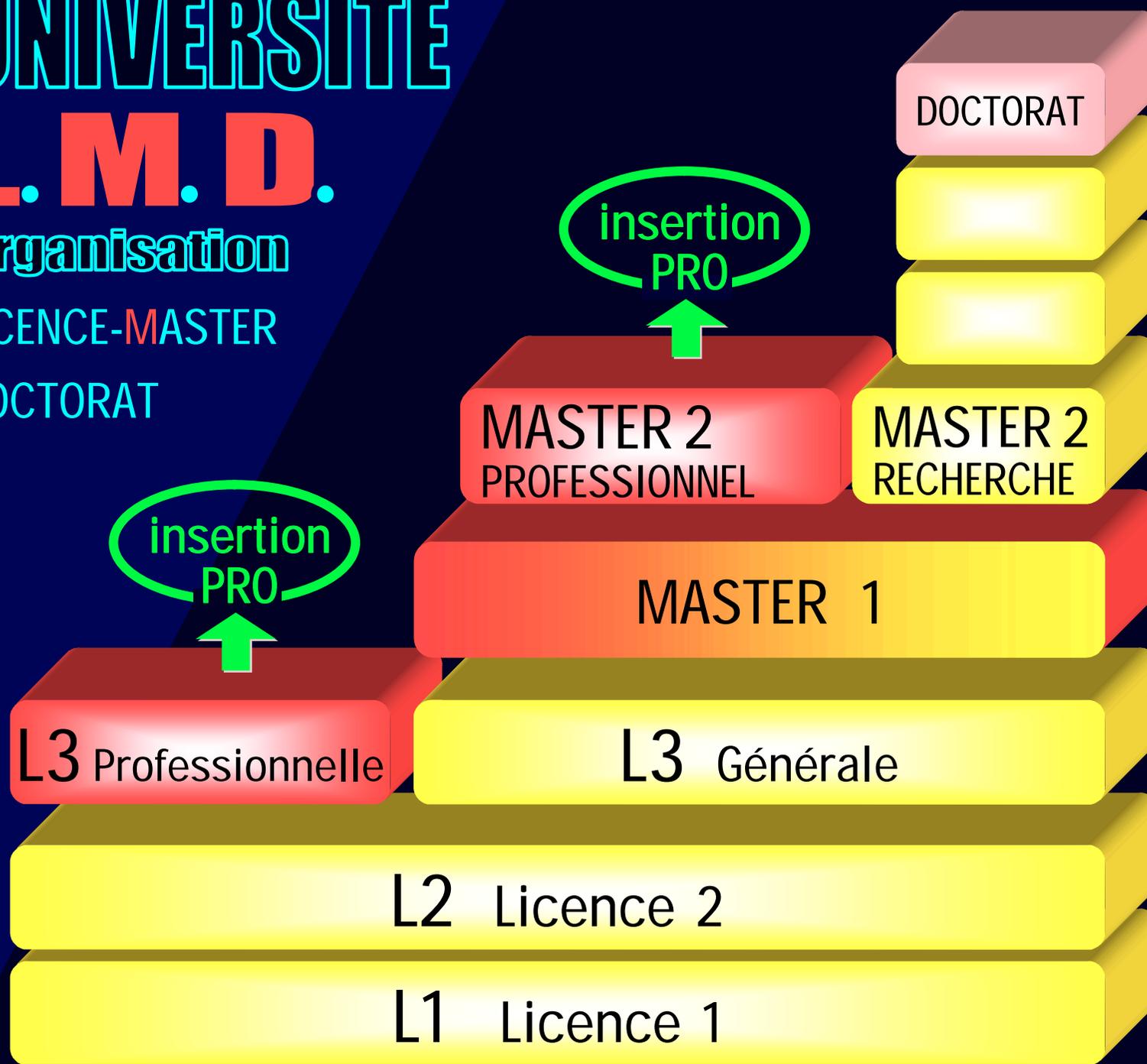
UNIVERSITE

L.M.D.

Organisation

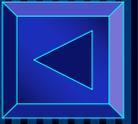
LICENCE-MASTER

DOCTORAT



CONCOURS
de l'enseignement

CONCOURS
administratifs



Mots clés



Semestre



U.E.



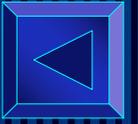
Crédits



Parcours

LICENCES en lien avec les spécialités du Bac STG





L.M.D.

Année universitaire découpée en semestres

**Mots
clés**

1^{er} SEMESTRE
début octobre à fin janvier

2nd SEMESTRE
début février à fin mai



EXAMENS > à la fin de chaque semestre
pour valider le semestre

UNIVERSITE

UE: Unité d'enseignement



L.M.D.

chaque semestre > constitué d'U.E

Mots

clés

✓ une U.E. correspondant à un champ disciplinaire

⇒ un contenu > programme en ligne sur le site de l'université

⇒ un horaire : C.M. (cours magistral), T.D., T.P.

>> travail personnel important

⇒ un nombre de crédits

✓ U.E. obligatoires / U.E. optionnelles

✓ chaque U.E. est évaluée en fin de semestre (examen)

⇒ validation de l'U.E. si moyenne à l'examen (10/20)

⇒ on obtient alors le nombre de crédits correspondants

>> capitalisation



L.M.D.

chaque U.E. est affectée d'un nombre de crédits (ou ECTS)
> importance relative de l'U.E

**Mots
clés**

si U.E. validée lors de l'examen de fin de semestre
on capitalise les crédits correspondants

1 semestre validé = 30 crédits





L.M.D.

chaque étudiant
construit progressivement son parcours
en fonction de son projet personnel et professionnel

Mots

↪ **TRONC COMMUN** > pendant 1 ou plusieurs semestres

clés

↪ **ORIENTATION PROGRESSIVE** au cours de L1, L2 L3
⇒ **Choix d'options (« Parcours » / « Pré-spécialisation »)**
⇒ **Stages en milieu professionnel**
en fonction du type de Licence et de la spécialité de Master envisagés

↪ **Fin L2**

LICENCE GENERALE

> **objectif** : MASTER, concours administratifs ou enseignants

LICENCE PROFESSIONNELLE

> **objectif** : insertion professionnelle



APRES LE BAC ► **STG CGRH**



UNIVERSITE
L.M.D.

LICENCES
généralistes

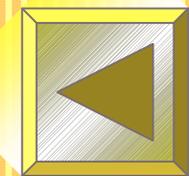


LICENCES GENERALISTES en lien avec les spécialités du Bac STG

- ⇒ LICENCE A.E.S. Administration économique et sociale
- ⇒ LICENCE Droit
- ⇒ LICENCE Economie et gestion
- ⇒ LICENCE Information et Communication

nécessitent un excellent niveau d'enseignement général

Bilan du parcours des bacheliers ayant choisi l'université après le bac



Premier cycle universitaire

Sorties sans diplôme

Sorties avec un diplôme de l'enseignement supérieur

Ensemble

Dont
diplôme
Bac+2

Dont
diplôme
> Bac+3

Bacs technologiques

64,3

35,7

17,1

18,4

Panel 1989, MEN-DEP
Note d'information 06.01(janvier 2006)



En savoir +
sur cette étude

PANEL 1989, MEN-DEP



MEN Ministère de l'éducation nationale
DEP Direction de l'évaluation et de la prospective

Suivi d'une cohorte entrée en 6^e en 1989

⇒ septembre 1989 : panel de 22000 élèves scolarisés en 6^{ème} dans un collège public ou privé de France métropolitaine ou d'un département d'outre-mer

⇒ observation de leur parcours aussi longtemps que le jeune suivait une formation et au plus pendant 15 années consécutives (élèves interrogés à chaque rentrée)

Bilan lors de la 15^{ème} année de suivi > Année 2003

Note d'information 06.01 (janvier 2006)

« Le devenir des bacheliers : parcours après le baccalauréat des élèves entrés en 6^{ème} en 1989 »

www.education.gouv.fr/stateval



COMMUNICATION & GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

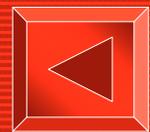
EMPLOI



Quelques données sur l'emploi



Exemples d'offres d'emploi à bac+2



Retour



Données concernant quelques familles professionnelles



Source : Les métiers de demain ONISEP - Alternatives Économiques, Janvier 2004

TOP
EMP
ME

☑ SECRETAIRES

Effectifs 2002

672 000



Évolution 1982-2002 : - 6 %

EN SAVOIR +



1 diapo

☑ EMPLOYES ADMINISTRATIFS D'ENTREPRISE

Effectifs 2002

605 000



Évolution 1982-2002 : + 37 %

EN SAVOIR +



1 diapo

☑ ASSISTANTS DE DIRECTION

Effectifs 2002

75 000



Évolution 1982-2002 : - 26 %

EN SAVOIR +



1 diapo

☑ TECHNICIENS COMPTABLES, ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

Effectifs 2002

313 000



Évolution 1982-2002 : + 69 %

EN SAVOIR +

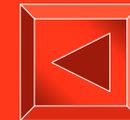


1 diapo





SECRETAIRES > Un métier qui change



- dactylos et sténodactylos uniquement chargés de faire de la mise en forme de texte : en voie d'extinction
- tâches de support, de coordination, de gestion et de communication
- assister un cadre ou un service dans la rédaction / mise en forme du courrier, la réception et l'archivage des documents, la tenue des agendas...

Effectifs 2002
672 000
Évolution 1982-2002
- 6 %

Niveau de diplôme des moins de 30 ans *	
BAC	41 %
BAC+2	34 %
BAC+3 ou plus	5 %

* en 2002

- ✓ le vieillissement de la profession devrait ouvrir des perspectives d'embauche
- ✓ grande majorité d'emplois en CDI, mais emplois précaires en augmentation : 10 % des effectifs





EMPLOYES ADMINISTRATIFS D'ENTREPRISE



Qui sont-ils ?

- employés ayant des tâches d'exécution dans différents services : achat, vente, gestion du personnel, administration générale des entreprises
- agents d'accueil et d'information : agents et hôtesse d'accueil, standardistes et assistants en cabinet médical (gestion des appels téléphoniques, tri et expédition du courrier, accueil et renseignement des visiteurs)

Effectifs 2002

605 000

Évolution

1982-2002

+ 37 %

Niveau de diplôme
des moins de 30 ans *

BAC 33 %

BAC+2 28 %

BAC+3 ou plus 13 %

* en 2002

- ✓ ces métiers devraient continuer à offrir des débouchés
- ✓ emplois précaires nombreux : 16 % des effectifs





ASSISTANTS DE DIRECTION > un rôle central



Que font-ils ?

- aider un chef d'entreprise ou un cadre supérieur dans son travail : gestion de l'agenda, gestion des affaires courantes
- responsabilités importantes, bras droit du patron dans les petites entreprises >> discrétion, rigueur, sens de l'organisation

Effectifs 2002
75 000
Évolution 1982-2002
- 26 %

Niveau de diplôme des moins de 30 ans **	
BAC	34 %
BAC+2	42 %
BAC+3 ou plus	3 %

** en 1990

- ✓ peu de temps partiel et de précarité
- ✓ renouvellement plutôt par mobilité interne à l'entreprise ou par recrutement externe en provenance d'une autre entreprise





TECHNICIENS COMPTABLES, ADMINISTRATIFS & FINANCIERS



> Assurer le bon fonctionnement des organisations

Qui sont-ils ?

- professions intermédiaires de la **comptabilité** : effectifs stables
- professions intermédiaires de l'**administration des entreprises** : **services du personnel, services généraux** : en progression constante
- profil de poste : spécialisé dans les grandes entreprises, forte polyvalence dans les PME (souvent acquise par l'expérience)

Effectifs 2002

313 000

Évolution

1982-2002

+ 69 %

Niveau de diplôme
des moins de 30 ans *

BAC 20 %

BAC+2 45 %

BAC+3 ou plus 28 %

* en 2002

- ✓ peu de précarité, chômage très faible
- ✓ bonnes perspectives d'embauche (22 % des effectifs à la retraite dans les 10 ans)





Exemples d'offres d'emplois à Bac+2

- Assistant de direction 
- Assistant administratif et commercial 
- Secrétaire 
- Secrétaire commercial 
- Secrétaire commercial et administratif 
- Secrétaire ressources humaines 
- Assistant administration du personnel 
- Chargé de communication 



STG

CGRH



Offres
d'emplois
à Bac+2



DIAPORAMA
ONISEP

1/2

SOLYMATIC

Filiale du groupe ARDIAL-SERSE (5500pers.), SOLYMATIC (1300 pers) est spécialisée dans l'installation et la maintenance de réseaux informatiques et monétiques dans le secteur bancaire. Nous recherchons :

ASSISTANTE DE DIRECTION H/F

Rattachée au Directeur Central, vous assurez son **secrétariat** et celui des différentes directions : **rédaction** de courrier et de comptes-rendus, **organisation** de réunions et de déplacements, **gestion** des agendas. Vous êtes l'interface avec tous les interlocuteurs internes et externes et vous assurez le **suivi du personnel**.

De formation **BTS secrétariat de Direction** avec 4 ou 5 ans d'expérience dans un poste similaire, vos compétences relationnelles sont reconnues ainsi que votre rigueur et votre autonomie.

STG

CGRH

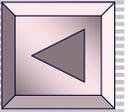


Offres
d'emplois
à Bac+2



DIAPORAMA
ONISEP

2/2



Société de capital investissement, basée à Paris,
recherche

ASSISTANT DE DIRECTION H/F

Rattaché à la direction générale, vous assurez le **secrétariat** pour les cadres de la société (rédaction des courriers, préparation de rendez-vous, organisation et contacts téléphoniques). Le second volet de votre mission porte sur le **suivi administratif et juridique** des dossiers de participation.

De formation **BTS**, vous justifiez d'une expérience réussie d'au moins 3 ans. Vous ferez preuve de réelles **capacités relationnelles, de rigueur et de discrétion.**

STG

CGRH

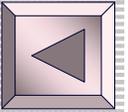


Offres
d'emplois
à Bac+2



DIAPORAMA
ONISEP

1/1



Leader européen des services immobiliers
aux entreprises, recherche

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL H/F

Rattachée au directeur de l'agence, vous serez chargé(e) d'assurer son **secrétariat** et la **gestion administrative** du centre de profit.

De formation **Bac+2**, vous justifiez d'expériences similaires.

Doté(e) d'un bon sens relationnel, vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, navigation Internet et Lotus).
Connaissances en anglais.

Poste basé à Bordeaux.

STG

CGRH



Offres
d'emplois
à Bac+2



DIAPORAMA
ONISEP

1/2

Cabinet de conseil en dynamique
humaine (recrutement, évaluation, audit)
recherche

SECRETAIRE

Vous assurez le **secrétariat** de consultants (accueil téléphonique des candidats, relations clients, frappe et/ou mise en forme de documents et courriers, classement...).

De formation **BTS secrétariat** ou équivalent, vous possédez une première expérience dans une fonction identique et maîtrisez parfaitement **Word et Excel**.

STG

CGRH

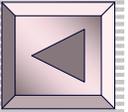


Offres
d'emplois
à Bac+2



DIAPORAMA
ONISEP

2/2



LOUIS VUITTON

Dans le cadre de l'ouverture de notre nouvel atelier,
nous recherchons :

SECRETAIRE

Au sein d'une équipe « Secrétariat », votre fonction vous permet :

- d'assurer **l'accueil** sur les différents sites
- d'être polyvalent dans la **gestion de nombreux dossiers**
- d'exercer vos talents d'organisation et de méthode pour une bonne coordination des services (**organisation de réunions, planning des visites, voyages...**).

De formation **Bac+2 en secrétariat**, vous avez l'expérience de la fonction, vous aimez travailler en équipe avec dynamisme pour être au service de l'ensemble de l'usine.

STG

CGRH



Offres
d'emplois
à Bac+2



DIAPORAMA
ONISEP

1/1

Systeme U Parmi les leaders du commerce indépendant, nous nous développons au travers de nos enseignes (Hyper U, Super U, Marché U). Notre Centrale régionale, SYSTEME U OUEST, dessert 320 magasins associés. Nous recherchons sur Nantes :

2 SECRETAIRES COMMERCIALES H/F

Au sein de l'activité Fruits et Légumes / Fleurs et Plantes, vous assurez le **secrétariat du Directeur** de l'activité pour l'un des postes ou du service Fleurs et Plantes pour le second poste.

Vous **préparez les dossiers** des réunions commerciales et en assurez le **compte-rendu**. Vous suivez les **différents indicateurs de l'activité (CA, marges...)**, ainsi que le **budget**. Vous êtes le **relais d'information** entre le service et les interlocuteurs internes et externes.

De formation **Bac+2 en secrétariat**, vous justifiez d'une expérience réussie de plusieurs années à un poste similaire. Vous maîtrisez les **outils bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint)**. Nous recherchons des candidates organisées, réactives et autonomes.

STG

CGRH



Offres
d'emplois
à Bac+2



DIAPORAMA
ONISEP

1/1

Concessionnaire poids lourds (200 personnes) recherche

SECRETAIRE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE H/F

PROFIL : De formation supérieure (Bac+2), une expérience significative en secrétariat commercial (5 ans), une connaissance de l'anglais et de l'espagnol serait un plus, un sens de l'organisation, de grandes facultés de synthèse et de la réactivité sont demandés.

POSTE : Intégré au sein de l'équipe commerciale, vous aurez en charge, notamment :

- ✓ Le suivi de la trésorerie
- ✓ La réalisation et le suivi des démarches administratives obligatoires (carte grise...)
- ✓ La préparation et la livraison des véhicules
- ✓ La constitution des dossiers VN / VO
- ✓ La gestion des approvisionnements et des stocks

TYPE DE CONTRAT : CDI

STG

CGRH



Offres
d'emplois
à Bac+2



DIAPORAMA
ONISEP

1/2

L'APAVE, spécialisée dans la maîtrise des risques, recherche pour sa DRH

Secrétaire Ressources Humaines h/f

Vous assistez la responsable du recrutement en prenant en charge la :

- **Gestion administrative et logistique des recrutements :**

Mise en œuvre et suivi des moyens de recrutement (annonces ANPE, APEC, presse, Internet...), gestion des candidatures (réponses, tri, orientation des CV, RDV candidats...) et mise à jour de tableaux de bord (suivi des recrutements, statistiques...).

- **Coordination d'informations en interne et externe :**

Suivi des CV transmis en interne, suivi de la logistique des annonces presse et Internet avec notre agence de communication, recherches sur Internet...

Au sein de la DRH, vous êtes amené à intervenir ponctuellement sur d'autres dossiers RH (organisation d'élections, secrétariat du CHSCT, mise en forme de documents internes...).

Agé(e) de 30/35 ans, de formation **Bac+2 type secrétariat de direction ou assistant PME-PMI**, une expérience similaire (en société d'intérim, cabinet de recrutement...) vous a permis de démontrer votre sens de l'organisation et votre esprit méthodique. Dynamique et de bon contact, vous êtes attiré(e) par un poste alliant des **missions organisationnelles, administratives et relationnelles au sein d'une DRH**.

La parfaite maîtrise des **logiciels Word, Excel et PowerPoint**, ainsi que la pratique de l'Internet son indispensables.

STG

GGRH



Offres
d'emplois
à Bac+2



DIAPORAMA
ONISEP

2/2

Groupe en fort développement, implantation nationale avec une quarantaine de magasins, recherche pour son siège de Lyon

SECRETAIRE RESSOURCES HUMAINES

Profil : Vous avez environ 30 ans, de formation **Bac+2 (option RH)** avec une expérience réussie dans une fonction similaire, vous maîtrisez parfaitement tous les **outils bureautiques**. La connaissance de notre **logiciel paye** (HYPERVISION ADPGSI) et **la gestion des temps** (GESTIL ADID) serait un plus.

Mission : Vous assurerez le **secrétariat du service paye**, des **ressources humaines** (gestion courriers, candidatures, documentation sociale, relation téléphonique avec les directeurs de magasins). Vous assurerez également la **gestion des relevés d'heures** des différents services du siège et des magasins, vous en contrôlerez la cohérence avec l'accord d'entreprise (35 heures) et le code du travail.

STG

GGRH

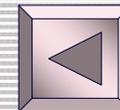


Offres
d'emplois
à Bac+2



DIAPORAMA
ONISEP

1/1



LOUIS VUITTON

Dans le cadre de l'ouverture de notre nouvel atelier, nous recherchons :

Assistant(e) Administration du Personnel

Vous assurerez en relation avec les différents services de l'usine toute la **gestion administrative du personnel** de votre site : gestion de la paie, suivi des indicateurs RH, mise en place administrative des recrutements, conseils aux opérationnels.

De formation **Bac+2 option Ressources humaines**, débutant ou avec une première expérience, vous aimez travailler en équipe avec rigueur et méthode.

STG

GGRH



Offres
d'emplois
à Bac+2



DIAPORAMA
ONISEP

1/1

Société leader sur le **marché des produits carnés** recherche :

SON CHARGE DE COMMUNICATION

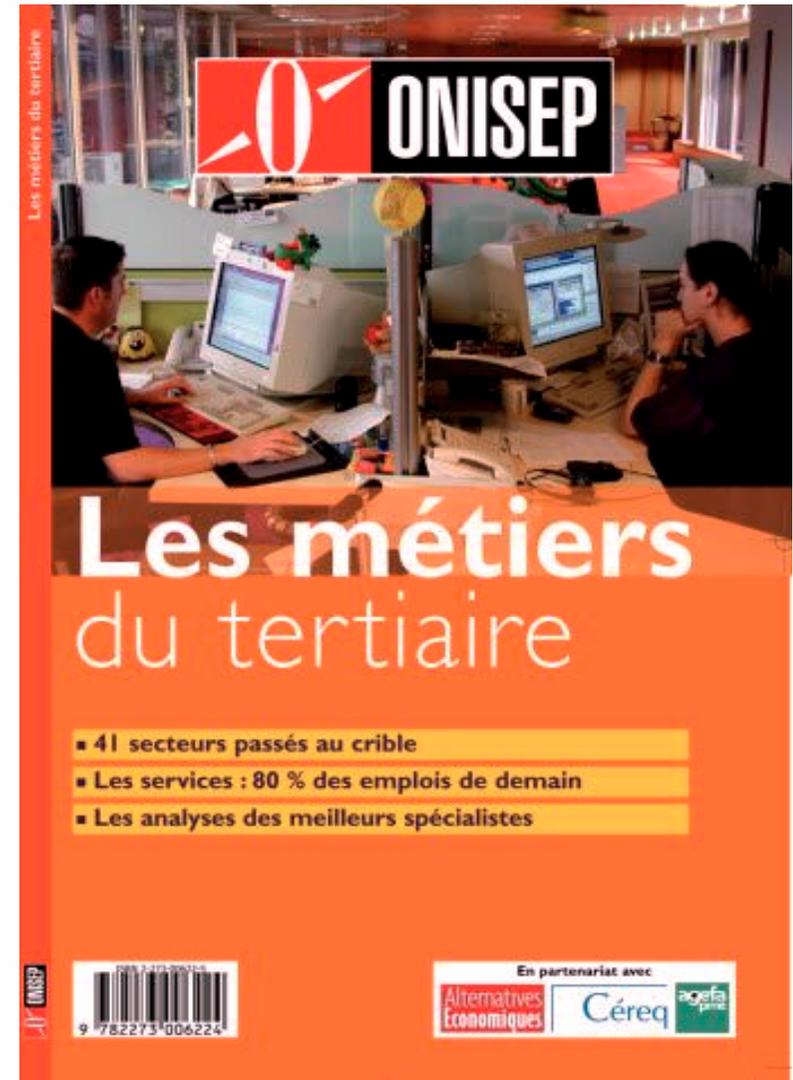
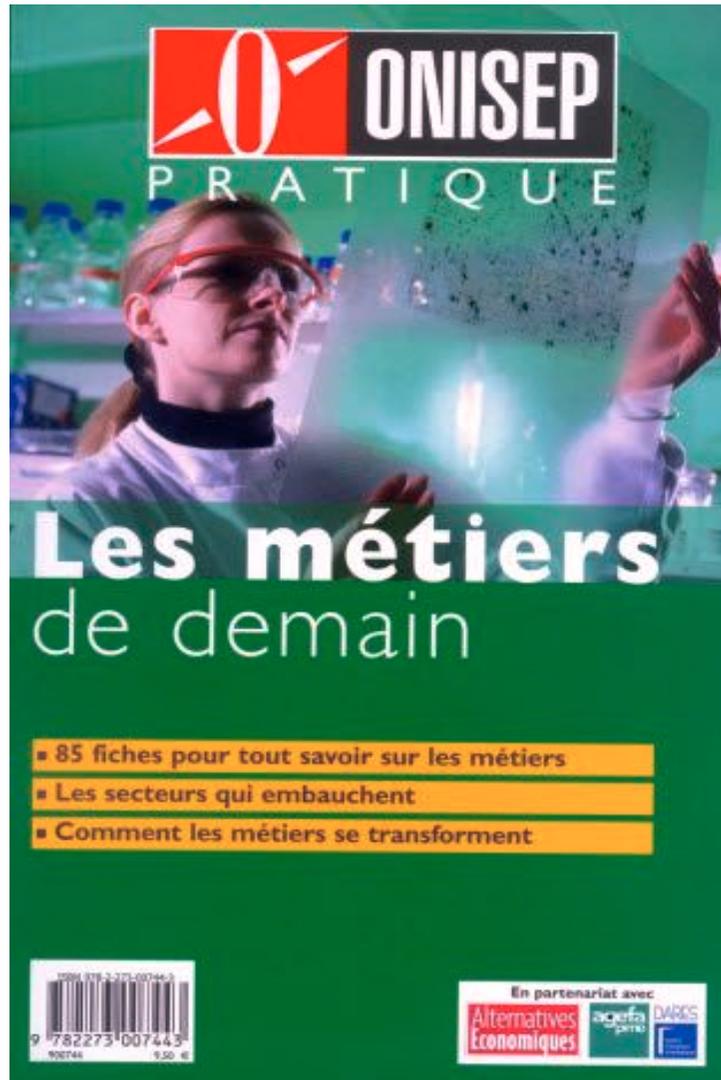
Sous la responsabilité du directeur, vous intégrerez une équipe au sein de laquelle vous serez principalement chargé du **suivi de la communication interne**, sur proposition de l'équipe de direction décisionnaire

- > conception et réalisation de l'**affichage interne**
- > rédaction et mise en forme des **notes de vulgarisation**, des **circulaires d'information** à destination des salariés, des **tableaux de bord** internes
- > rédaction d'un **journal interne** trimestriel et **livret d'accueil**
- > préparation des réunions d'information

Titulaire d'un **BTS communication** ou **expérience professionnelle**, avec des **connaissances en droit social**.

Rigoureux et organisé, vous êtes doté d'un bon esprit de synthèse et de qualités rédactionnelles, une bonne expression orale et un sens de l'écoute seront des atouts nécessaires.

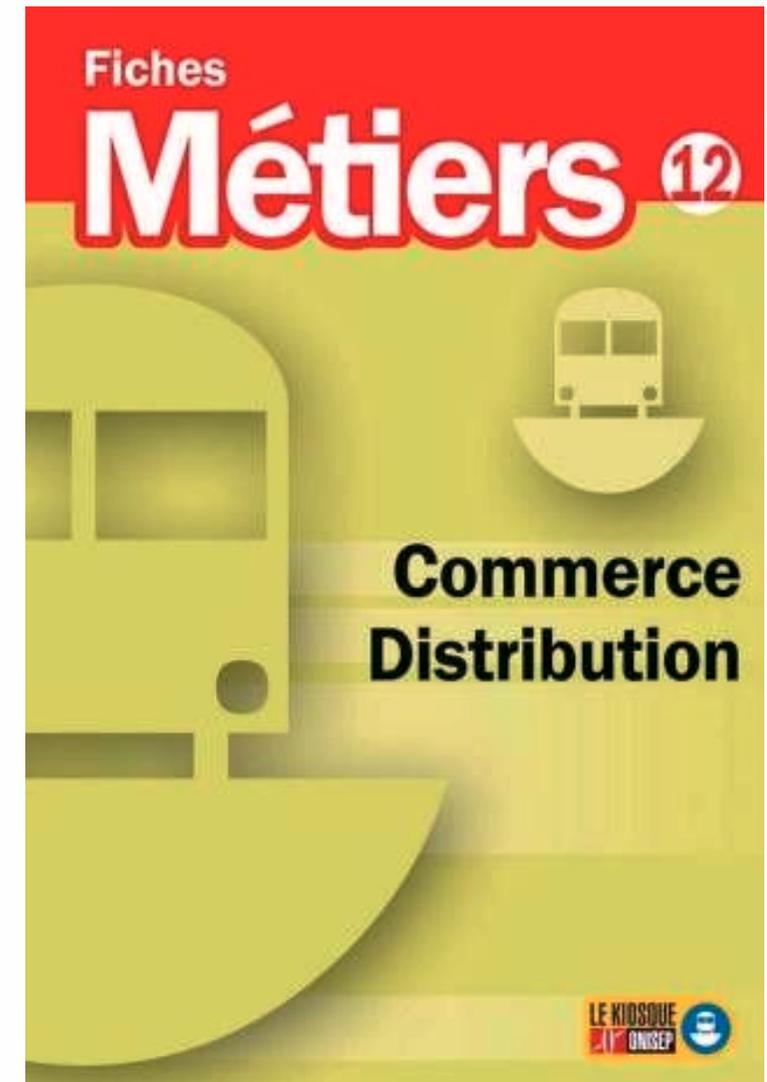
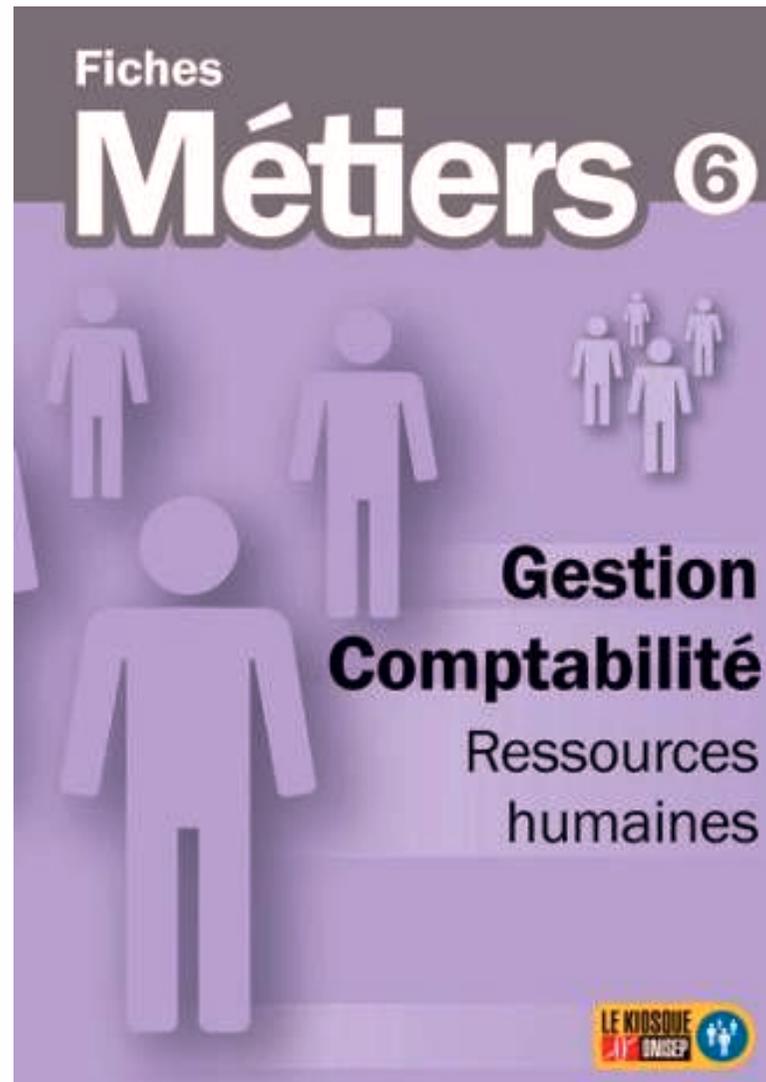
LE KIOSQUE
ONISEP



LE KIOSQUE
ONISEP



LE KIOSQUE
ONISEP



LE KIOSQUE
ONISEP



ONISEP Parcours construire son avenir

Banque & Assurances
Finance

Découvrir

- ➔ des métiers
- ➔ des formations
- ➔ des témoignages

LE KIOSQUE ONISEP €

ONISEP Parcours construire son avenir

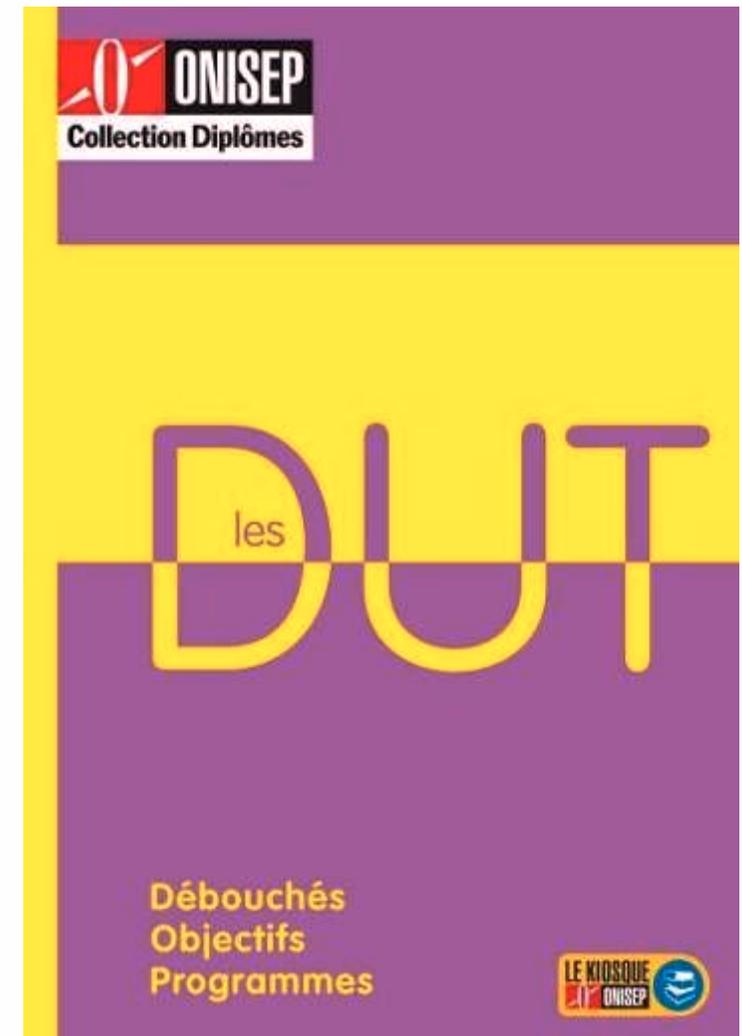
Transport & Logistique

Découvrir

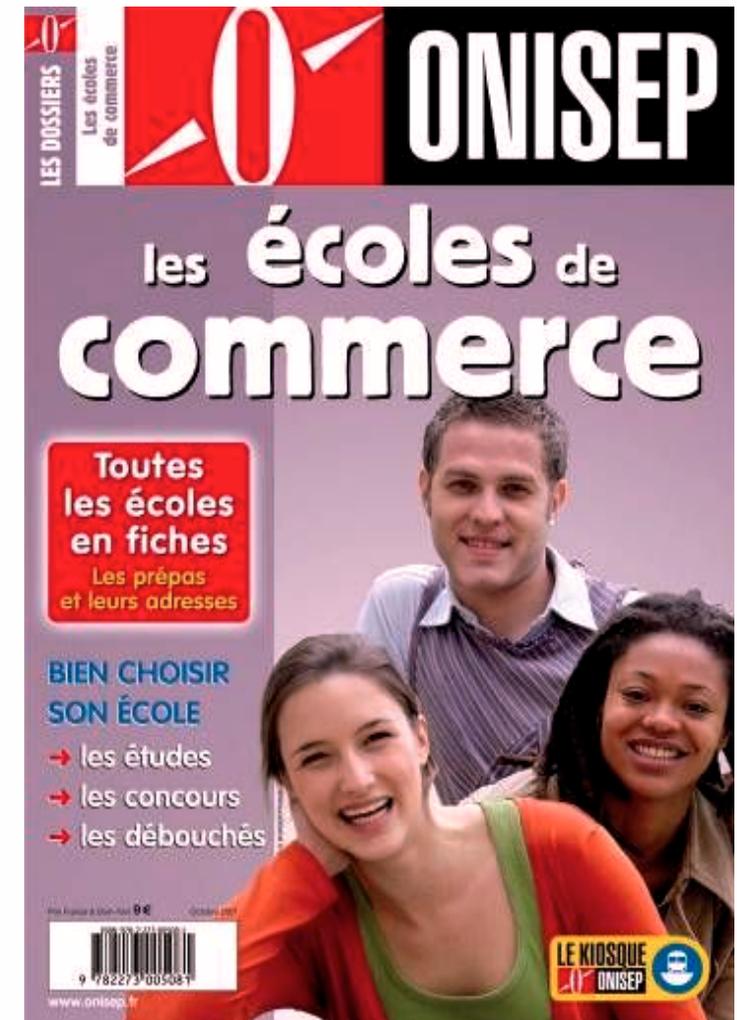
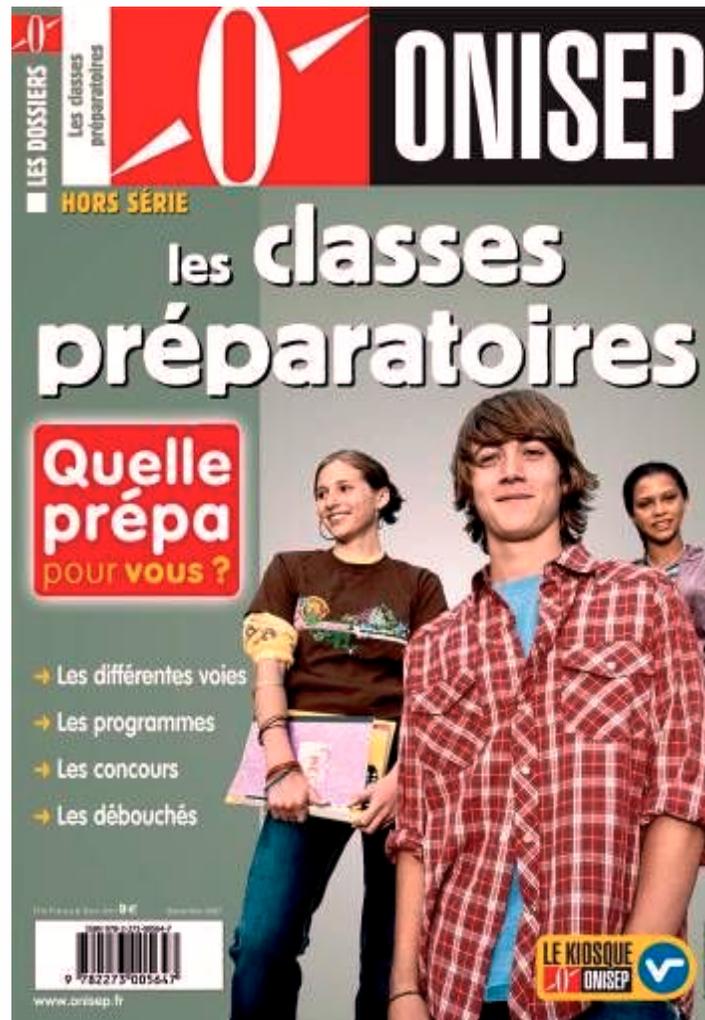
- ➔ Des métiers
- ➔ Des formations
- ➔ Des témoignages

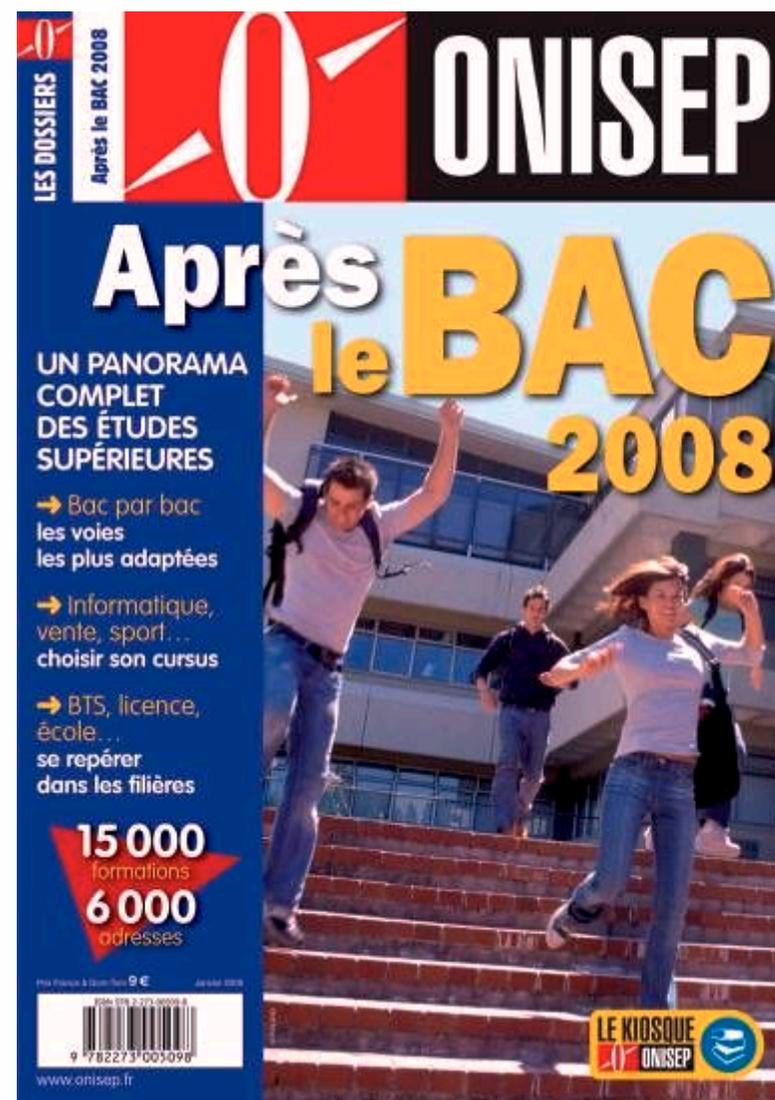
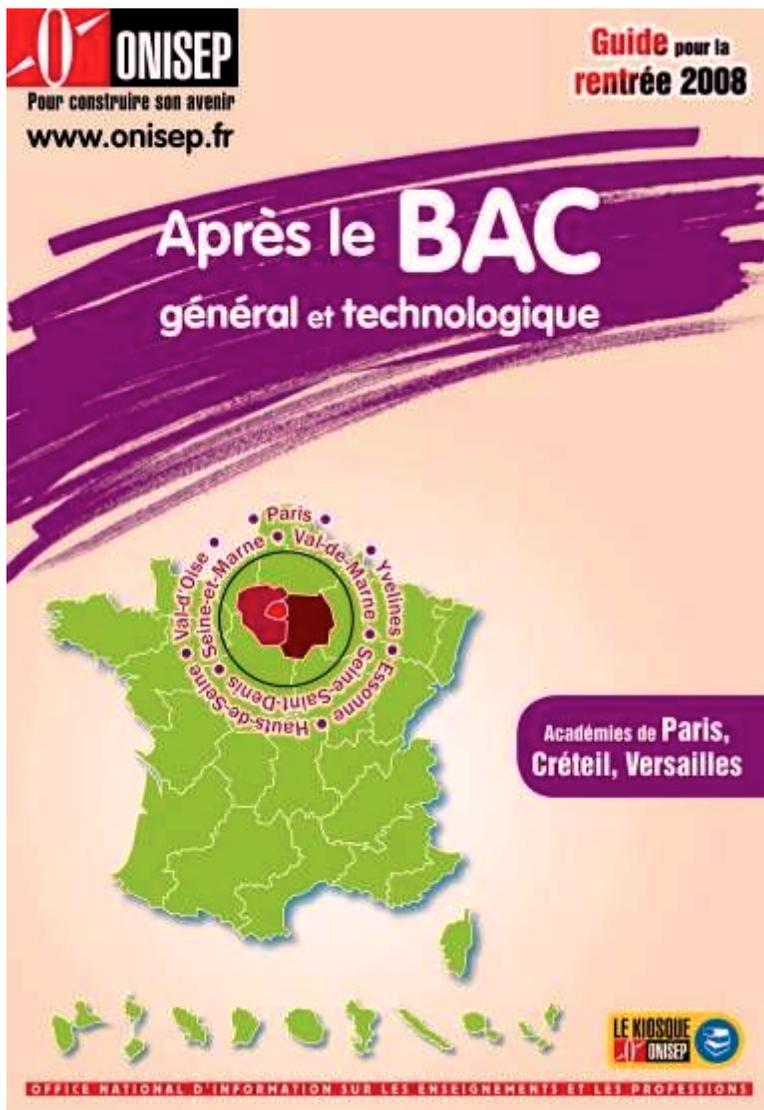
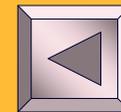
LE KIOSQUE ONISEP

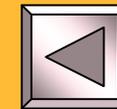
LE KIOSQUE
ONISEP



LE KIOSQUE
ONISEP







Conseil pour le maniement du diaporama

Pour progresser dans le diaporama :

- s'il n'y a pas de bouton d'action   , il suffit pour obtenir la diapositive suivante de cliquer n'importe où sur la diapositive.
- s'il y a un bouton d'action   , il faut l'utiliser car la progression n'est alors pas linéaire (arborescence).

Votre avis et vos suggestions nous intéressent



Vous avez utilisé le diaporama...

- > Dans quel contexte ?
- > A-t-il répondu à vos attentes ?

Vous pouvez envoyer vos commentaires par courriel à : jlubat@onisep.fr