



Administration et Bureautique

"Devenez le pivot stratégique de l'entreprise moderne."

Dans la filière « Administration et Bureautique » vous apprendrez à maîtriser les techniques administratives, de gestion et de bureautique.

Le Baccalauréat Technique (BT) est un cycle de 3 ans menant à un diplôme.



1. Conditions d'admission

- Après la classe de Troisième (EB9) ou Brevet Professionnel (BP2).

2. Aptitudes & Qualités

Le cursus plonge l'élève au cœur du langage des machines.

Ce que vous allez acquérir

- **Maîtrise de la Bureautique** : Expertise avancée en MS Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook, Teams) et les outils numériques.
- **Sens du Relationnel** : Communication professionnelle orale et écrite.
- **Sens de l'Organisation** : Gestion des agendas, planification de réunions et archivage numérique.
- **Polyvalence & Adaptabilité** : Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément avec calme et efficacité.

3. Débouchés : Emplois ou Formation Spécialisée

Option A : Insertion Professionnelle Immédiate

- Assistant(e) de Direction
- Secrétaire Administratif(ve) (Bureau médical, juridique ou commercial)
- Chargé(e) d'Accueil et des relations clients.
- Assistant(e) en Ressources Humaines

Option B : Enseignement Supérieur

- Technique Supérieur (TS) : Audit & Expert-Comptable, Gestion & Organisation, Gestion & Marketing, Etudes Bancaires, Gestion Hôtelière, Sciences Touristiques...
- Etudes Universitaires : Facultés de Sciences économiques et Gestion, Sciences Humaines, Sciences Politiques, Lettres et pédagogie...