



Administration et Bureautique **BT(Baccalauréat Technique)**

Une / un secrétaire joue un rôle clé au sein d'une entreprise, d'un cabinet ou d'une administration. Alternant l'accueil et tâches administratives, sa polyvalence et son efficacité sont primordiales pour le bon fonctionnement de son service.

1- NIVEAU D'ADMISSION :

Pour suivre des études de BT en **Administration et Bureautique**, l'étudiant doit être titulaire du :

Brevet Professionnel **Ou** Brevet Académique

2- CYCLES D'ÉTUDES :

En préparant le diplôme **d'Administration et Bureautique**, l'élève passe par 3 ans avant de présenter son examen officiel.

La première année est une année commune pour les 2 spécialisations (**Comptabilité et Informatique – Administration et Bureautique**).

Les matières se présentent sous 2 catégories : matières générales et matières de spécialisation.

L'élève titulaire d'un baccalauréat technique spécialisation « **Administration et Bureautique** » pourra continuer des études universitaires ou en technique supérieure.

3- APTITUDES ET QUALITÉS REQUISES :

La secrétaire doit avoir plusieurs qualités :

- elle doit être discrète, ponctuelle, accueillante, courtoise, souriante, patiente, sérieuse, minutieuse, rapide, précise et autonome...
- Elle doit savoir manipuler les outils et les équipements bureautiques.
- Elle doit maîtriser parfaitement l'arabe, l'anglais et le français afin de communiquer oralement et par écrit (répondre au téléphone, recevoir des clients, écrire des comptes-rendus)

4- DÉBOUCHÉS :

L'étudiant titulaire d'un 3BT **Administration et Bureautique** peut postuler pour un emploi de :

- Secrétaire comptable, juridique, médical(e) ou polyvalent(e)
- Adjoint(e) administratif (ve)
- Hôte ou hôtesse d'accueil
- Employé (e) administratif(ve)