

Je m'inscris

Je suis titulaire d'un BAC PRO GA
ou d'un BAC STMG:

- ① Je remplis une fiche d'inscription téléchargeable également sur le site du Lycée www.lpchanel.ddec.nc
- ② J'adresse ou dépose mon CV et ma lettre de motivation au Lycée St Pierre Chanel **avant le 11 novembre**



Le Lycée prendra directement contact avec moi pour m'informer des dates précises des entretiens qui auront lieu lors de la première semaine de décembre.

Le Lycée Saint Pierre CHANEL

Un petit Lycée

400 élèves, 19 classes, 45 professeurs...

Vraiment sympa !

Un lieu de vie agréable et tranquille, une ambiance « cool » mais « cadrée ».



Le Pôle Etudiants



Un espace d'étude et de vie réservé **uniquement** aux sections post BAC, avec des salles de classe équipées de matériels performants adaptés à chaque spécialité.

Le Lycée Professionnel Saint Pierre Chanel, c'est une équipe à ton écoute...

Lycée Professionnel St. P. CHANEL

LA CONCEPTION

B.P. 1728 - Pont des Français

98874 MONT-DORE

Tél. 41 72 71 Fax. 43 53 65

www.lpchanel.ddec.nc

Courriel : ctx.lp.spchanel@ddec.nc

Directeur : M. Olivier DANIEL

DDFPT: M. Eric NABONNE

Après le Baccalauréat...

Secrétaire comptable

FCIL

Secrétariat option
Comptabilité

Formation d'Initiative Locale
de niveau BAC +1

**En partenariat avec les entreprises locales
et avec le soutien du MEDEF NC**



Je deviens :

- ◆ **Secrétaire comptable**
- ◆ **Assistant (e) administratif (ve) et comptable**
- ◆ **Gestionnaire administratif (ve)...**

Ou je poursuis mes études en :

- ◆ **Mentions Complémentaires**
- ◆ **BTS du secteur tertiaire**



Mon emploi du temps

J'ai cours le **jeudi et le vendredi**.

Les enseignements:

Communication et Organisation
Comptabilité
Expression française écrite et orale
Anglais appliqué au domaine professionnel

Mon attestation de formation

**La formation aboutira à
la délivrance d'une attestation de
formation précisant les
compétences développées et
acquises au cours de la formation.**

Je choisis

la

Fcil Secrétariat option Comptabilité

- ✓ J'ai le statut étudiant (carte d'étudiant)
- ✓ J'effectue mon stage tous les **lundi, mardi et mercredi** de Mars à Octobre, ce qui me donne une bonne expérience sur le terrain, recherchée par les employeurs.
- ✓ **J'acquiers des connaissances et compétences en comptabilité** et consolide celles acquises en Terminale en gestion et administration ce qui facilitera mon insertion professionnelle.
- ✓ Je peux travailler au sein d'un service administratif d'une entreprise ou d'un établissement public, dans une association, chez un patenté...
- ✓ Je peux poursuivre mes études en Mention Complémentaire ou BTS.



Contenu de ma formation

Communication et organisation:

- Accueil des visiteurs, traitement des appels
- Rédaction de messages courants
- Production de documents
- Gestion des dossiers
- Planification et organisation des activités...

Comptabilité

Saisie des opérations de comptabilité courante clients et fournisseurs
Suivi de la trésorerie jusqu'à l'état de rapprochement

Communication (orale et écrite) en Français et Anglais

- Accueil du visiteur et information
- Emission, réception et transmission de l'information interne et/ou externe, orale et/ou écrite,
- Rédaction de documents ...

Outils informatiques et de communication :

- Utilisation de logiciels de Comptabilité
- Utilisation du traitement de texte, du tableur...
- Utilisation des outils de communication : téléphone, messagerie, Internet...

