



BEP MÉTIERS DES SERVICES ADMINISTRATIFS

➤ Objectifs

Le titulaire du BEP MSA a pour mission d'assurer un ensemble de tâches qui s'inscrivent dans le fonctionnement administratif de tout type d'organisation (entreprises, associations, administrations etc..). Il assure les activités administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel, notamment dans les domaines du traitement de l'information et de documents, la logistique administrative interne de l'organisation, l'accueil des clients ou des usagers sur site ou à distance.

Le BEP MSA n'est pas une fin en soi. Il est surtout une certification intermédiaire dans le cursus du BAC PROFESSIONNEL 3 ans Gestion Administration

➤ Contenu

Activités administratives à caractère technique
Activités administratives à caractère organisationnel
Activités administratives à caractère relationnel
Enseignement général (Français, histoire Géographie, mathématiques, anglais - cursus intermédiaire du Bac Pro uniquement)
Prévention santé environnement

➤ Organisation pédagogique

Formation individualisée.

➤ Financement

Nous consulter

