**NOM Prénom : CLASSE :**

|  |  |
| --- | --- |
| **VIDEO 1**  **Nom du métier :**  **Assistant(e) Administratif(ve) ou Secrétaire**  **Nom de l’organisation :** Armée de Terre  **Service :** Ressources Humaines  **Principales compétences professionnelles citées :**  Diffuser le courrier  Gérer les états de présences et d’absences  (Faire du sport et pratiquer des exercices de tirs, spécifique au statut du militaire)  **Qualités :**  Être rigoureux, organisé et aimé le travail en équipe  **Perspectives :**  Intégrer l’École de Saint Maixent pour faire une carrière de sous-officier | **VIDEO 2**  **Nom du métier :**  **Assistant(e) de gestion commerciale ou Assistant(e) commerciale**  **Nom de l’organisation :** Groupe de protection sociale (prévoyance et retraites)  **Service :** Commercial  **Principales compétences professionnelles citées**  Assister des commerciaux dans les démarches commerciales et administratives  Faire de la prospection téléphonique  Suivre les contrats des clients  (Vendre des produits de prévoyance et de santé, spécifique à cette entreprise)  **Qualités :**  Être persévérant(e), avoir de l’énergie  **Perspectives :**  Devenir commercial(e) avec un bac + 2 |

**NOM Prénom : CLASSE :**

|  |  |
| --- | --- |
| **VIDEO 3**  **Nom du métier :**  **Gestionnaire Administratif(ve) ou Employé(e) administratif(ve)**  **Nom de l’organisation : Grande entreprise**  **Service :** Ventes  **Principales compétences professionnelles citées :**  Écrire des courriers  Répondre au téléphone  Gérer les relations clients  Maîtriser l’outil informatique (Word, Excel…)  Échanger avec les clients et les fournisseurs  **Qualités :**  Être à l’écoute, organisé, être motivé, avoir envie de travailler, autonomie, être pro-actif  Importance de l’orthographe et de l’anglais  **Perspectives :**  Intégrer un BTS | **VIDEO 4**  **Nom du métier :**  **Assistant(e) gestion du personnel ou Assistant(e) Ressources Humaines**  **Nom de l’organisation :** LFB (groupe pharmaceutique)  **Service :** Ressources Humaines  **Principales compétences professionnelles citées :**  Assister le Directeur des RH  Gérer l’administratives des entrées du personnel  Assurer les relations avec les sociétés d’intérim  Imprimer et répondre aux méls  Diffuser le courrier  Préparer les dossiers du personnel  **Qualités :**  Avoir du charisme, avoir de l’autonomie  **Perspectives :**  Devenir responsable du recrutement  Devenir directeur des ressources humaines |