**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 courrierGérer 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 administrativesFaire de la prospection téléphoniqueSuivre 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 courriersRépondre au téléphoneGérer les relations clientsMaîtriser 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-actifImportance 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 RHGérer l’administratives des entrées du personnelAssurer les relations avec les sociétés d’intérimImprimer et répondre aux mélsDiffuser le courrierPréparer les dossiers du personnel**Qualités :**Avoir du charisme, avoir de l’autonomie**Perspectives :**Devenir responsable du recrutementDevenir directeur des ressources humaines  |