

APRES LE BAC

Vers l'enseignement supérieur et notamment le BTS

- BTS Assistant(e) de Gestion PME PMI
- BTS Communication des Entreprises
- BTS Management des Unités Commerciales
- BTS Négociation Relation Clients
-

VIE ACTIVE

EMPLOIS VISES

- Hôte(sse) d'accueil
- Opérateur/Opératrice
- Hôte(sse) événementiel(le)
- Hôte(sse) standardiste
- Agent Multiservices d'accueil
- Agent d'escale (transport)

SECTEURS CONCERNES


- Hôtellerie-Restauration
- Grande distribution
 - Collectivités
 - Culture
 - La Poste
 - L'Immobilier
 - Les Banques
- Transports collectifs
- Services de santé



PROMOTIONS POSSIBLES

- Agent de services commerciaux
- Responsable de réservations
- Attaché(e) de relations publiques
- Chargé de clientèle
- Hôtesse de bord
- Chef de réception

ACCES TRANSPORT

Par le  **M 13**, arrêt St-Denis Université, puis prendre rue de la Liberté à pieds.

Par le  **T 1** arrêt Marché de St-Denis puis **BUS 255**, arrêt St-Denis Université, puis prendre rue de la Liberté à pieds.

ou **T 1** arrêt St-Denis Basilique, puis **M 13**, arrêt St-Denis Université, puis prendre rue de la Liberté à pieds.

T 5 arrêt Guynemer, puis prendre rue Guynemer à pied pendant 10 min.

Par le  Ligne **H**, arrêt Gare de St-Denis, correspondance avec le **BUS 255**, arrêt St-Denis Université, puis prendre rue de la Liberté à pieds.

RER D, arrêt Gare de St-Denis, correspondance avec le **BUS 255**, arrêt St-Denis Université, puis prendre rue de la Liberté à pieds.

NOUS CONTACTER



12 rue de la Liberté 93200 Saint-Denis

☎ 01 49 71 32 00

✉ 01 48 21 46 86

✉ ce.0930138V@ac-creteil.fr



CONDITIONS D'ACCÈS

La classe de 2nd BAC Pro MRCU est proposée aux élèves de 3^{ème} intéressés par le secteur tertiaire commercial avec pour objectif l'obtention de l'un des BAC Pro. (en 3 ans) :

- COMMERCE
- ACCUEIL
- VENTE

LES QUALITES À DEVELOPPER

- Comportement relationnel adapté,
- Sens de l'écoute, empathie,
- Réserve, discrétion, politesse,
- Résistance au stress,
- Sens du service (disponibilité, confidentialité, souci de qualité...) et de l'organisation (réactivité, gestion des priorités),
- Maîtrise d'une langue étrangère.



LA FORMATION EN 1ERE ET TERMINALE

5 Activités que vous développerez

- A1 L'accueil des personnes en face à face
- A2 L'accueil téléphonique
- A3 La gestion de la fonction accueil
- A4 La vente de services ou de produits associés à l'accueil
- A5 Les activités administratives connexes à l'accueil

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

Les 22 semaines de PFMP sont réparties sur les 3 années de formations réparties de façon suivante :

- 6 semaines en seconde,
- 8 semaines en Première
- 8 semaines en Terminale.

La qualité des tâches accomplies au cours de ces périodes en entreprise est prise en compte, dans la délivrance du diplôme.

L'élève effectue 22 semaines en entreprise pour :

- Acquérir une meilleure connaissance du monde professionnel
- Acquérir, valider et mettre en pratique des compétences
- Capitaliser de l'expérience afin de construire son projet
- S'intégrer dans une équipe de travail

Elles doivent s'effectuer dans au moins 2 domaines professionnels différentes dont une expérience dans l'évènementiel

TROIS CATEGORIES D'ACCUEIL

Accueil sédentaire

- Entreprise, Association, Administration.



Accueil évènementiel

- Salon, Foire.



Accueil dans les transports

- Aéroports, gares routières et ferroviaires...

