

### BAC professionnel, par apprentissage

#### Programme

La formation est validée par un **DIPLÔME DE L'ÉDUCATION NATIONALE**.

L'examen portera sur le programme suivant :

- ❖ Un contrôle des connaissances sur des matières professionnelles (écrit, oral et pratique)
  - Pratique de la logistique en milieu professionnel
  - Etude de situations professionnelles
  - Conduite d'engins de manutention
  - Prévention Santé Environnement
  - Communication & Informatique
- ❖ Un contrôle des connaissances sur des matières générales (écrit, oral et pratique)
  - Français
  - Mathématiques
  - Arts appliqués
  - Anglais & Espagnole
  - Histoire-Géographie
  - Economie - Droit
  - Education physique & sportive
- ❖ Présentation d'un dossier en collaboration avec l'entreprise

**100%**  
**DE RÉUSSITE**  
À L'EXAMEN EN 2016

#### Profils requis

- ❖ Être organisé et rigoureux
- ❖ Être sérieux, dynamique et réactif
- ❖ Savoir travailler seul et en équipe
- ❖ Être capable de s'adapter aux outils informatiques

#### Rythme de l'alternance

La formation est dispensée par une équipe pédagogique à la CCI Apprentissage, située au centre ville de Nouméa et par un Maître d'apprentissage, en entreprise.

Rythme de l'alternance : **2 semaines en entreprise et 1 semaine en cours.**

Le calendrier prévoit en moyenne 16 semaines de cours par année.

Nombre d'heures de cours prévues sur les 3 années : 1 850 heures

Nombre d'heures de cours prévues sur les 2 années : 1 350 heures

#### Conditions d'admission

- Retrait et dépôt des dossiers d'inscription au POINT Apprentissage à partir d'**août 2017 jusqu'au 30 novembre 2017**
- Réunion d'information collective à partir de septembre 2017
- Tests de positionnement : Évaluation écrite à partir de septembre 2017 (français, mathématiques, mise en situation, test psychotechnique...)
- Entretien de motivation avec un conseiller du CFA à partir d'octobre 2017
- Recherche d'un Maître d'apprentissage
- Signature du contrat d'apprentissage
- Début des cours en **mars 2018**

**POUR S'INSCRIRE**

se présenter au  
POINT Apprentissage  
muni d'une pièce d'identité



**14 Rue de Verdun – NOUMÉA**

**Téléphone : 24 69 49**

**contact@apprentissage.nc**

ACCUEIL DU PUBLIC DU LUNDI AU JEUDI  
DE 8H À 16H

**www.apprentissage.nc**

Code ROME : N1303

## ASSISTANT LOGISTIQUE

Il prépare, organise, réalise et contrôle les opérations liées à la réception et à la mise en stock des marchandises, à la préparation et à l'expédition des commandes. Il assure également la gestion et le suivi des stocks. Son activité doit s'exercer dans le respect des procédures, des règles d'hygiène et de sécurité, avec le souci de la satisfaction du client et de la préservation des marchandises et du matériel.

### Missions

#### RÉCEPTION ET TRANSFERT DES MARCHANDISES

Planifier et organiser les réceptions, accueillir les transporteurs, organiser et participer au déchargement...

#### GESTION ET SUIVI DES STOCKS

Mettre en œuvre la méthode de gestion des stocks, saisir les mouvements de stocks, déclencher des réapprovisionnements, organiser et gérer des inventaires...

#### PRÉPARATION ET EXPÉDITION DES COMMANDES

Préparer et contrôler les commandes, vérifier le respect des délais et emballer, peser, étiqueter, palettiser, les marchandises.

#### COMMUNICATION ET GESTION

Communiquer les informations utiles à l'activité logistique et au fonctionnement du service aux responsables et différents partenaires. Classifier, archiver des documents et les mettre à jour.



### Débouchés

- ❖ Magasinier cariste
- ❖ Agent logisticien
- ❖ Gestionnaire de stocks
- ❖ Réceptionnaire
- ❖ Préparateur de commandes
- ❖ Assistant logistique

83%

D'INSERTION

PROFESSIONNELLE POUR LA PROMOTION 2015

### Statut

- ❖ En contrat d'apprentissage ou en contrat de qualification, ou salarié
  - ❖ Rémunéré par l'employeur suivant le barème en vigueur
  - ❖ Salaire exonéré des charges patronales\*
  - ❖ Couverture sociale CAFAT prise en charge par le Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie\*
- \* Selon le contrat