

Assistant(e) de Gestion de PME-PMI

vincent de paul

L'assistant de gestion exerce sa mission auprès du dirigeant d'une PME ou TPE. Il en est le collaborateur direct.

Sa mission se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative. Elle se décline en diverses activités qui sont explicitement attribuées par le chef d'entreprise.

Il participe ainsi à la gestion opérationnelle de l'entreprise, contribue à développer son efficacité et à assurer sa pérennité.

Sa vision globale de l'entreprise lui permet d'attirer l'attention du dirigeant sur les dysfonctionnements ou les opportunités qui se présentent. Il peut en outre formuler des propositions d'actions.



Centre de Formation Professionnelle et d'Apprentissage

710 rue de l'Aulanière
ZI Courtine - 84000 Avignon
Tél 04 90 80 66 66 - Fax 04 90 80 66 60
contact@cfc-vdp84.fr

www.cfc-vdp84.fr

Pour qui ?

- Les titulaires d'un bac général, technologique ou professionnel
- Toute personne pouvant justifier de 3 années d'expérience en entreprise

Dans quelles entreprises ?

- PME-PMI de 5 à 50 salariés couvrant tous les secteurs d'activités
- Organisations plus importantes structurées en centre de responsabilité ou de profit
- Associations ou administrations sous certaines conditions

Pour quelles missions ?

- Gérer la relation avec la clientèle
- Réaliser une partie importante du processus de vente
- Gérer la relation avec les fournisseurs
- Effectuer certaines activités liées au processus d'achat
- Participer au développement des ressources humaines
- Assurer l'essentiel de la gestion administrative
- Organiser et planifier des activités
- Mettre en œuvre les méthodologies et les technologies adéquates pour accroître l'efficacité de l'organisation
- Veiller à optimiser l'utilisation des ressources de la PME-PMI
- Participer à la démarche qualité et aux activités qui concourent au développement de l'entreprise
- Participer à la mise en place des dispositifs de prévention des risques liés à l'activité de l'entreprise
- Faciliter la communication interne
- Développer ou améliorer la communication externe de l'entreprise

Et après le BTS ?

Insertion professionnelle.

Poursuite d'études :

- Tout diplôme de niveau II
- Titre RNCP : « Chargé de Gestion en Ressources Humaines »
- Titre RNCP : « Consultant en Recrutement et Métiers de l'Emploi »
- Licences professionnelles du domaine tertiaire administratif

Quelles perspectives professionnelles ?

- Assistant de gestion
- Assistant administratif
- Collaborateur privilégié du dirigeant de la PME...

Modalités d'inscription

- Téléchargement du dossier de candidature sur www.cfc-vdp84.fr
- Réunion d'information
- Entretien individuel (motivation, projet professionnel)
- Etude du dossier scolaire

CONDITIONS D'ADMISSION

- Avis favorable de la commission d'admission
- Obtention d'un contrat d'alternance

PÉRIODE D'INSCRIPTION

Du 1 février au 30 septembre de chaque année en fonction des formations et des places disponibles.

LES

- Formation gratuite
- Pas de frais de dossier
- Aide efficace à la recherche d'entreprise : ateliers CV, simulation de prospection et d'entretiens de recrutement...

Organisation de la formation

Durée de la formation

- 1100 heures de cours minimum sur les 2 ans

Enseignement professionnel

- Relations avec la clientèle et les fournisseurs
- Organisation et planification
- Gestion du système d'information
- Communication
- Administration et développement des ressources humaines
- Gestion et financement des actifs
- Pérennisation de l'entreprise
- Gestion du risque
- Atelier professionnel

Enseignement général

- Culture générale et expression
- Langue vivante
- Droit - Economie - Management

Rythme de l'alternance

- 3 jours par semaine en entreprise.
- 2 jours par semaine en cours au centre de formation.

Suivi du parcours de formation

- 2 visites annuelles en entreprise du formateur référent
- 2 semaines d'exams blancs par an
- Entraînement régulier aux épreuves orales professionnelles et linguistiques
- Évaluations semestrielles

Modalités de l'examen

Epreuves	Forme	Durée	Coefficient
E1 Culture Générale et Expression	Ecrite	4H00	3
E2 Langue Vivante Étrangère			
E.21 Ecrit	Ecrite	2H00	1
E.22 Production	Orale	0H20	1
E.23 Compréhension Orale	Orale	0H20	1
E3 A Droit-Economie	Ecrite	4H	2
E3 B Management	Ecrite	3H	1
E41 Gestion des Relations avec les Clients et les Fournisseurs	Orale	0H30	2
E42 Communication Interne et Externe	Orale	0h40	2
E5 Organisation et Gestion de la PME	Orale	4H	3.5
E61 Analyse du Système d'Information et des Risques Informatiques	Ecrite	2H	1
E62 Projet de Développement de la PME	Orale	0H30	2.5



Centre de Formation Professionnelle et d'Apprentissage

710 rue de l'Aulanière
ZI Courtine - 84000 Avignon
Tél 04 90 80 66 66 - Fax 04 90 80 66 60
contact@cfc-vdp84.fr

www.cfc-vdp84.fr