

Diplôme Conforme au référentiel de l'EDUCATION NATIONALE en vigueur
Chaque stagiaire bénéficie d'un accompagnement tout au long de son parcours par un conseiller en formation ou par le référent Handicap pour tout Bénéficiaire de l'Obligation

d'Emploi Travailleur Handicapé.

DURÉE

En formation continue en alternance sur 24 mois

2 jours de cours par semaine
1100 à 1200 h en Centre si le stagiaire est de niveau IV
Ou s'il a 3 ans d'expérience professionnelle

En formation continue sur 10 mois

Formation à plein temps 39 h par semaine
1100 h en Centre
450 h en Entreprise minimum (cf calendrier joint)

OBJECTIFS

Emplois visés

- Assistante Comptable
- Assistante de Gestion
- Assistante de Direction
- Secrétaire Polyvalent(e)
- Collaborateur du Chef d'entreprise

Vous intégrerez de préférence des petites et moyennes entreprises (PME) de tous les secteurs : commerce, industrie et services.

Activités exercées

- La gestion de la relation avec la clientèle et avec les fournisseurs,
- La gestion et le développement des ressources humaines,
- L'organisation et la planification des activités,
- La gestion des ressources,
- La gestion des risques,
- La communication globale.

Évolution de l'emploi

- Soit par l'évolution du poste lui-même, du fait de la croissance de l'entreprise,
- Soit vers un nombre croissant d'activités déléguées en fonction de l'expérience, des compétences et des qualités personnelles de l'assistant,
- Soit l'assistant peut s'orienter à terme vers la reprise d'une PME.

Poursuites d'Études

- Licences Professionnelles

PRÉ-REQUIS

- Être Titulaire ou ayant le niveau d'un BAC GENERAL, TECHNOLOGIQUE ou PROFESSIONNEL
- Avoir fini la scolarité menant à un diplôme de niveau IV
- Justifier de trois années d'expérience professionnelle

PROFIL

- Savoirs** : bonne culture générale, intérêt pour les domaines économique et juridique.
- Savoir-faire** : informatique, esprit de synthèse et d'analyse.
- Savoir-être** : organisation, rigueur, autonomie, motivation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Locaux : 750 m²

Comprenant 6 salles dont 1 salle de ressources.

50 micro-ordinateurs en réseaux, dont 11 en accès libre.

Divers : Vidéoprojecteurs, Magasin pédagogique

VALIDATION

Préparation et inscription auprès des services de l'Éducation Nationale, pour l'obtention du diplôme d'État

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR GESTION DE LA PME

ÉPREUVES	MODE	COEFF	DURÉE
E1 Culture générale et expression (I)	Écrit	4	4 h
E2 Langue vivante étrangère	Écrit	2	2 h
<ul style="list-style-type: none"> Compréhension de l'écrit et expression écrite Production orale en continue et interaction Compréhension de l'oral 	Oral	1	20 mn
E3 Culture économique, juridique et managériale (I)	Écrit	6	4 h
E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	Oral et Pratique	6	1 h + 1 h prépa
E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	Oral	4	30 mn
<ul style="list-style-type: none"> Participer à la gestion des risques de la PME Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME 	Écrit	4	2 h 30
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	Écrit	6	4 h 30

(I) Dispenses possibles sur ces unités si les candidats sont déjà titulaires d'un niveau III ou supérieur dans une autre spécialité.

VOS CONTACTS :

GÉRANTE : MME ALLEGRET VANESSA

SERVICE FORMATION : MME OCÉANE ARNOLIN, MME LAURENT MANON

SITE : WWW.IFPRO.FR

E-MAIL : SECRETARIAT@IFPRO.FR

31 AVENUE LM CHAUTEUPS – 45200 MONTARGIS

☎ 02.38.93.36.14 - N°UAI 0450762 J

SARL I.F.PRO AU CAPITAL DE 40 000 € - SIRET 39927651800012 – CODE APE :

8559A

ENSEIGNEMENT PRIVÉ IDENTIFICATION ÉDUCATION NATIONALE 04500000 – IDENTIFIANT 244 501 268

45



PLAN DE FORMATION

BLOC DE COMPÉTENCES N°1

GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME

260H

Activité 1.1 Recherche de clientèle et contact
 Activité 1.2 Administration des ventes de la PME
 Activité 1.3 Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME
 Activité 1.4 Recherche et choix des fournisseurs de la PME
 Activité 1.5 Suivi des opérations d'achats et d'investissement de la PME
 Activité 1.6 Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

BLOC DE COMPÉTENCES N°2

PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

260H

Activité 2.1 Conduite d'une veille
 Activité 2.2 Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME
 Activité 2.3 Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME
 Activité 2.4 Participation à la gestion des risques financiers de la PME
 Activité 2.5 Participation à la gestion des risques non financiers de la PME
 Activité 2.6 Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME

- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
- Identifier, évaluer les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
- Gérer les risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

BLOC DE COMPÉTENCES N°3

GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME

150H

Activité 3.1 Gestion administrative du personnel de la PME
 Activité 3.2 Participation à la gestion des ressources humaines de la PME
 Activité 3.3 Contribution à la cohésion interne de la PME

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

BLOC DE COMPÉTENCES N°4

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

150H

Activité 4.1 Contribution à la qualité du système d'information de la PME
 Activité 4.2 Organisation des activités de la PME
 Activité 4.3 Participation au développement commercial national ou international de la PME
 Activité 4.4 Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME
 Activité 4.5 Participation à l'analyse de l'activité de la PME
 Activité 4.6 Participation au diagnostic financier de la PME
 Activité 4.7 Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME
- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME
- Analyser l'activité de la PME
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière,
- Concevoir et analyser un tableau de bord

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION 100H

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations :
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents
- Communiquer oralement
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, choix des moyens d'expression appropriés
- Organiser un message oral : respect du

LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE 100H

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Production et interaction orales

CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE 100H

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire
- Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et méthodologies adaptées aux situations proposées
- Établir un diagnostic (ou une partie) préparant une prise de décision stratégique
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée.

