

Diplôme Conforme au référentiel de l'ÉDUCATION 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.

Code diplôme 32031409  
 RNCP 32360

DURÉE	DATES DE FORMATION
<b>Formation en contrat d'apprentissage sur 24 mois : Du 06/09/2021 au 30/06/2023</b> - 2 jours de cours par semaine - 1100 à 1350 h en Centre si le stagiaire est de niveau IV ou s'il a 3 ans d'expérience professionnelle	<b>En formation continue sur 10 mois : Du 16/08/2021 au 17/06/2022</b> Formation à plein temps 39 h par semaine 1100 h en Centre et 450 h en Entreprise minimum (cf calendrier joint) Formation organisée avec le concours financier de la Région Centre Val de Loire et de l'Etat dans le cadre du Pacte Régional Investissement pour les Compétences

## OBJECTIFS

Emplois visés	Activités exercées	Évolution de l'emploi
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistante Comptable</li> <li>Assistante de Gestion</li> <li>Assistante de Direction</li> <li>Secrétaire Polyvalent(e)</li> <li>Collaborateur du Chef d'entreprise</li> </ul> <p>Vous intégrerez de préférence des petites et moyennes entreprises (PME) de tous les secteurs : commerce, industrie et services.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La gestion de la relation avec la clientèle et avec les fournisseurs</li> <li>La gestion et le développement des ressources humaines,</li> <li>L'organisation et la planification des activités,</li> <li>La gestion des ressources,</li> <li>La gestion des risques,</li> <li>La communication globale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soit par l'évolution de la poste lui-même, du fait de la croissance de l'entreprise,</li> <li>Soit vers un nombre croissant d'activités déléguées en fonction de l'expérience, des compétences et des qualités personnelles de l'assistant</li> <li>Soit l'assistant peut s'orienter à terme vers la reprise d'une PME.</li> </ul> <p><b>Poursuites d'Etudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licences Professionnelles</li> </ul>

## 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

<b>Locaux</b> : 750 m <sup>2</sup> Comprenant 6 salles dont 1 salle de ressources.	<b>50</b> micro-ordinateurs en réseaux, dont 11 en accès libre.	<b>Divers</b> : 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

Nos formations ne donnent pas lieu à une validation par bloc de compétences ni de niveau d'équivalence ou de passerelle

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"> <li>Compréhension de l'écrit et expression écrite</li> <li>Production orale en continue et interaction</li> <li>Compréhension de l'oral</li> </ul>	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"> <li>Participer à la gestion des risques de la PME</li> <li>Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME</li> </ul>	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 : Marie CHARLET – Amour BOCKET

Site : [www.ifpro.fr](http://www.ifpro.fr) - E-mail : [secretariat@ifpro.fr](mailto:secretariat@ifpro.fr) - ☎ 02.38.93.36.14

31 Avenue LM Chautemps – 45200 MONTARGIS

Sarl I.F.PRO au capital de 40 000 € - SIRET 39927651800012 - Code APE : 8559A - N°UAI 0450762J

Enseignement Privé Identification Éducation Nationale 04500000 - Identifiant 244 501 268 45



# Plan de formation

## BLOC DE COMPÉTENCES n°1

260H

### Gérer la Relation avec les Clients et les Fournisseurs de la PME

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

260H

### Participer à la Gestion des risques de la PME

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

150H

### Gérer le Personnel et contribuer à la Gestion des Ressources Humaines de la PME

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

150H

### Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

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 sujet, structure interne du message

### 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.