



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.



## DURÉES ET MODALITÉS DE FORMATION

### Formation en alternance sur 2 ans : (cf calendrier)

1100 à 1350 heures 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 heures par semaine  
> 1100 heures en Centre et 450 heures en Entreprise minimum (cf calendrier)

## OBJECTIFS

### Emplois visés

- > Assistant(e) Comptable
- > Assistant(e) de Gestion
- > Assistant(e) 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'Etudes

- > Licences Professionnelles.

## PRÉ-REQUIS

- > Être Titulaire ou ayant le niveau **BAC GENERAL, TECHNOLOGIQUE ou PROFESSIONNEL.**
- > Avoir fini la scolarité menant à un diplôme de **niveau 4.**
- > 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 :** 650 m2 Comprenant 7 salles dont 1 salle de ressources.

**90** micro-ordinateurs en réseau, dont 15 en accès libre et imprimante.

**Divers :** Tableaux interactifs, vidéoprojecteurs, magasin pédagogique, prêt ordinateur portable.

## 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
<b>E1 Culture générale et expression</b>	Écrit	4	4 h
<b>E2 Langue vivante étrangère</b>	Écrit	2	2 h
> Compréhension de l'écrit et expression écrite	Oral		20 mn
> Production orale en continu et interaction	Oral	1	20 mn
> Compréhension de l'oral			
<b>E3 Culture économique, juridique et managériale (1)</b>	Écrit	6	4 h
<b>E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME</b>	Oral et Pratique	6	1 h + 1 h prépa
<b>E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME</b>	Oral	4	30 mn
> Participer à la gestion des risques de la PME	Écrit	4	2 h 30
> Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME			
<b>E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME</b>	Écrit	6	4h 30

**Vos contacts :** Gérante : Mme ALLEGRET - Service Formation : Marie CHARLET - Cassandra DURAND

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



# 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.

## 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.

## 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.

## 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 4.5** 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.

100h

#### Culture Générale et Expression

- > 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.

100h

#### LV1 Anglais

- > Compréhension de documents écrits,
- > Production et interaction écrites,
- > Production et interaction orales.

100h

#### Culture Économique, Juridique et Managériale

- > **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.