

ALTERNANCE & APPRENTISSAGE



BTS

ASSISTANT(E) DE GESTION EN PME-PMI

→ PROGRAMME DE FORMATION

- Culture générale et expression française
- Langue vivante étrangère : écrit + oral + CCF
- Éco/Droit écrit
- Management des entreprises écrit
- Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs CCF
- Communication interne et externe CCF
- Organisation et gestion de la PMI écrit
- Analyse du système d'information et des risques informatiques CCF
- Projet de développement de la PME oral

→ MODALITÉS

Organisation et durée

- une semaine en centre de formation
- une semaine en entreprise

Le BTS Assistant(e) de gestion en PME-PMI se prépare en deux ans.

Conditions générales d'admission

- Être âgé de 16 à 25 ans,
- Être titulaire du Bac,
- Admission après étude du dossier de candidature, évaluation des connaissances et entretien de motivation (avril à septembre),
- Signature d'un contrat d'alternance.

Conditions générales d'exercice de la profession

L'assistant(e) de gestion doit posséder une bonne culture générale, une capacité d'analyse et de synthèse, des facultés d'adaptation, le sens des relations humaines et une maîtrise de la langue française écrite et orale.

La connaissance d'une langue étrangère se révèle indispensable si l'entreprise travaille à l'exportation.

Autonomie, confiance en soi, conscience professionnelle, curiosité, diplomatie, discrétion, disponibilité, dynamisme, esprit d'initiative, honnêteté, sens de l'organisation et des responsabilités et présentation impeccable sont les qualités d'un assistant(e) de gestion.

LE MÉTIER

L'assistant de gestion exerce sa mission auprès du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise ou d'un cadre dirigeant. Il en est le collaborateur direct. Cette 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. La polyvalence de l'assistant de gestion lui permet, dans la limite des responsabilités fixées par le chef d'entreprise, dans le respect des règles de confidentialité et dans le contexte culturel caractéristique de la PME, de participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine... ; de contribuer à sa pérennité par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité par la mise en place d'indicateurs qu'il soumet au chef d'entreprise. De manière générale, dans l'accomplissement de sa mission et dans les domaines de compétences qui sont les siens, l'assistant est amené à attirer l'attention du chef d'entreprise sur les problèmes et/ou opportunités repérés, et ainsi à lui formuler des propositions d'actions. La place dans l'organisation de l'assistant de gestion lui impose d'avoir une perception globale de l'activité de la PME, d'inscrire son action dans le respect de sa culture et de ses objectifs stratégiques. Il contribue à la valorisation de l'image de l'entreprise.



→ LA FORMATION PAR ALTERNANCE

Cette voie de formation s'adresse aux entreprises et aux jeunes de 16 à 25 ans. Elle permet d'acquérir à la fois une formation et une expérience professionnelle grâce à :

- une formation générale et professionnelle dans un centre de formation,
- un travail dans l'entreprise pour la mise en pratique.

Organisation générale :

- une semaine en centre de formation et une ou deux semaines en entreprise (selon le programme),
- ou deux jours en centre de formation et trois jours en entreprise.

→ LE CONTRAT D'ALTERNANCE

C'est un **contrat de travail** de type particulier. Il est à **durée déterminée** et il prévoit la formation pendant le temps de travail. Le jeune alterne ainsi période de formation et période en entreprise.

- Le jeune a le statut de **salarié de l'entreprise**.
- Le salaire est basé sur un pourcentage du SMIC. Il est fixé en fonction de l'âge et de l'ancienneté dans le contrat.
- À la fin du contrat, l'entreprise et le jeune gardent une totale liberté en ce qui concerne une embauche ou une poursuite vers une autre formation en alternance.

→ LES AVANTAGES DE L'ALTERNANCE

Pour l'entreprise :

- Préparer un jeune adapté aux besoins de l'entreprise.
- Bénéficier d'un coût réduit par des conditions financières intéressantes.
- Utiliser des possibilités de déductibilités fiscales.
- Préparer l'embauche d'un futur salarié directement opérationnel.

Pour le jeune :

- Acquérir un diplôme tout en travaillant.
- Poursuivre éventuellement vers d'autres diplômes ou titres professionnels.
- Acquérir une qualification professionnelle grâce à l'atout d'une expérience en entreprise.
- Profiter d'un "plus" pour l'insertion professionnelle.

+ de 1 500 formés
chaque année
26 diplômes
et titres
+ de 80 % de taux
de réussite
90% d'insertion
professionnelle

La CCI de l'Oise s'investit pour les jeunes :

La CCI de l'Oise représente **19 241 chefs d'entreprises du département de l'Oise, soit :**

- 7 390 commerces
- 3 804 industries
- 8 047 prestataires de services

Elle a son siège à Beauvais et des antennes à Compiègne et Nogent-sur-Oise.

Elle remplit quatre missions :

- former des cadres, techniciens, et salariés en formation initiale et en formation continue en répondant aux besoins des entreprises
- informer et conseiller les entreprises
- participer à l'aménagement et à l'équipement économique de l'Oise, grâce à des infrastructures spécifiques qu'elle crée et gère
- représenter et défendre l'ensemble des entreprises du département auprès des pouvoirs publics.

UNE ÉQUIPE À VOTRE ÉCOUTE

CFA de la CCI de l'Oise

68, rue Charles Somasco - Parc d'Activités Sud - 60180 NOGENT-SUR-OISE
Tél : 03 44 55 99 00 - Fax : 03 44 55 99 09 - cfa@cci-oise.fr - www.oise.cci.fr