

# BTS Assistant de gestion PME-PMI



GESTION

## Les objectifs de la formation

*L'enseignement dispensé permet de former des collaborateurs polyvalents de dirigeants de petites ou moyennes entreprises. Ils devront maîtriser toutes les fonctions administratives, commerciales et comptables, et savoir utiliser tous les outils des technologies de l'information et de la communication.*



### Perspectives professionnelles

- Collaborateur de dirigeant de PME et PMI
- Collaborateur administratif polyvalent
- Responsable administratif
- Responsable des services généraux

### Secteurs d'activité

Tous les secteurs d'activité, entreprises de 5 à 50 salariés.

### Nos partenaires

Des PME-PMI locales ou nationales soutiennent nos actions de formation en engageant nos jeunes apprentis.

### Déroulement de la formation

La préparation au diplôme se déroule sur 2 ans, sur le mode alternance école-entreprise :

- 1 semaine à l'IFA (soit 1 400 heures de cours sur 2 ans)
- 1 semaine en entreprise

### Conditions légales

- Etre âgé de moins de 26 ans dans le cadre d'un contrat d'apprentissage. Pas de limite d'âge pour un contrat de professionnalisation ou autre action de professionnalisation.
- Détenir un permis de travail pour les candidats étrangers
- Conclure un contrat de formation par alternance avec un employeur agréé ou habilité

## Rémunération et contrat de travail

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier par lequel un employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à un jeune travailleur une formation professionnelle méthodique et complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie au CFA.

Sous réserve de dispositions conventionnelles ou contractuelles plus favorables, l'apprenti perçoit un salaire dont le montant varie en fonction de son âge et de sa progression dans le ou les cycles de formation faisant l'objet de l'apprentissage. Cette rémunération est calculée sur un pourcentage du SMIC variable de 25% à 78%.

Pour plus d'informations, consultez la fiche contrat d'apprentissage.

(source dictionnaire permanent social 2008)



**Cette formation est également accessible dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.**

Pour plus d'informations, consultez la fiche contrat de professionnalisation.

### Modalités d'inscription

La sélection s'effectue sur dossier, tests et entretien de motivation.

### Pré-requis

Etre titulaire du Bac général, technologique ou professionnel.

### Programme de la formation

Enseignement général :

- Economie / Droit
- Management des entreprises
- Culture générale et expression
- Anglais

Enseignement professionnel :

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

### Exemples de travaux confiés en entreprise dans le cadre de l'apprentissage

- Organisation du travail administratif
- Gestion administrative du personnel
- Préparation et analyse des documents comptables
- Gestion des relations clients et fournisseurs
- Veille technologique

### Poursuite d'études envisageable

- Licences professionnelles Assistant export, GRH, Banque, Assurance...
- Certaines écoles supérieures de commerce
- IUP (Instituts universitaires professionnalisés)

Tout sur le réseau  
des écoles  
[www.ecoles.versailles.cci.fr](http://www.ecoles.versailles.cci.fr)