

OBJECTIF

Être capable de collaborer avec un cadre dirigeant ou un chef d'entreprise au sein d'une entité économique petite ou moyenne, dont les missions seront : participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise, contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation, 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'ils soumettent au chef d'entreprise.

PUBLIC CONCERNE

Toutes personnes organisées, dynamiques, polyvalentes, aimant le travail en équipe, s'intéressant au management et à la gestion des entreprises ainsi qu'à leur environnement économique et juridique, disposant de compétences en matière de communication écrite et orale de compétences techniques et calculatoires pour traiter des données de gestion, et ayant la capacité d'évoluer dans des environnements numériques.

PRE-REQUIS

Mathématique, Français, Anglais niveau bac.

MODALITES D'ACCES

Avoir une entreprise en contrat d'apprentissage avant la date prévue par le Centre de Formation.

MODALITES

Durée : 2 ans – dont 1350 heures en centre de formation

Date : selon calendrier donner à la signature du contrat

Lieu : **En apprentissage (21 heures en entreprise et 14 heures en centre de formation)**

- Entreprise (selon contrat)
- Centre de formation : CONCEPT FORMATION,

METHODES PEDAGOGIQUES

En entreprise : mise en application de la théorie

En centre de formation : apport théorique, des contrôles seront réalisés tout au long de la formation afin de valider les compétences et les connaissances visées.

MOYENS TECHNIQUES

- Salle de formation
- Moyens matériels : vidéo projecteur, tableau et photocopies, livre de formation, tablette (pris en location)
- Moyens humains : équipes pédagogiques possédant l'expertise, les techniques et la pédagogie adaptés

PROGRAMMES

MATIERES	PROGRAMME ET CONTENU
Culture générale	<ul style="list-style-type: none"> - Etudes de textes et de documents - Méthodologie de rédaction de synthèses - Développement argumentés
Anglais	<ul style="list-style-type: none"> - Exploitation de documentation en anglais (lecture et compréhension) - Préparation d'argumentaire - Etablissement d'un compte rendu de son expérience professionnelle - Compréhension orale et expression écrite
CEJM	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée ; - Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale ; - Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées ; - Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique ; - Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée.
Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME.	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge de l'essentiel du processus des ventes et des achats, - Les actions de prospection, de suivi de la bonne exécution des contrats et des tâches permettant de développer la relation avec les clients et les fournisseurs, - Analyse des risques éventuels inhérents à cette relation, - Suivi comptable des opérations commerciales, - Suivi des encaissements et décaissements, - Communication très fréquente sinon permanente avec les partenaires de la PME afin de construire et de renforcer les relations.
Participer à la gestion des risques de la PME	<ul style="list-style-type: none"> - Conduite d'une veille afin de repérer les obligations de la PME et la mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques.
Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative du personnel. - Exécuter l'ensemble des tâches nécessaires à la préparation de la paie. - Œuvrer à la cohésion interne au sein de la PME. - Maîtriser la communication interne, vis-à-vis de la direction, des salariés et afin de renforcer la cohésion.

FINALITES

Epreuve du **BTS Assistant de gestion (GPME)** est attribué *après examen* (matières avec coefficient). Le candidat est **ADMIS** lorsque la *moyenne des notes est au moins égale à 10*. Il n'existe *pas de notes éliminatoires* mais seulement *une obligation de présence à toutes les épreuves*.

CONTACTS

Tél : 0692 712 021

 : conceptformationpro@gmail.com

 : **SARL CONCEPT FORMATION**