

BTS AG - Assistant (e) de Gestion PME PMI

BAC+2 EN ALTERNANCE
Diplôme reconnu par l'Etat



A l'issue de la formation, le titulaire du BTS AG est un collaborateur direct du dirigeant et assure des fonctions administratives, commerciales et comptables.

Collaborateur du chef d'entreprise, il contribue à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.

A l'heure où l'on reconnaît que les PME-PMI représentent le plus grand réservoir de création d'emplois, l'assistant(e) de gestion PME-PMI a une importante carte à jouer avec la perspective professionnelle d'assumer des responsabilités.

Le BTS AG se prépare en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation.



VALIDATION DE LA FORMATION

- Diplôme de l'Éducation Nationale à l'issue de la seconde année

QUALITES REQUISES

Dynamisme, polyvalence, disponibilité, rigueur, motivation, curiosité, autonomie, capacité à gérer son stress, résistance.

METIERS VISES

- Assistant(e) de gestion
- Assistant(e) comptable
- Assistant(e) Commerciale

RENTRÉE
Octobre 2017

DURÉE
24 mois

ORGANISATION DE LA FORMATION

2 à 3 jours en centre de formation,
2 à 3 jours en entreprise

POPULATION VISEE

- Étudiants ou personnes ayant validé un diplôme de niveau Bac ou ayant suivi un enseignement de Niveau IV

CONDITIONS D'ADMISSION

- Sur dossier, tests écrits et entretien de motivation

STATUT

- Avec le statut de salarié, en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, dans ce cas, les frais de scolarité sont pris en charge par l'entreprise d'accueil

*Réunions d'informations
tous les mercredis à 14h00 !*

Bénéficiez d'un accompagnement dans votre recherche d'entreprise par un chargé de relation entreprise !

Nous vous assurons un suivi individualisé jusqu'à la signature de votre contrat !



BTS AG - Assistant (e) de Gestion PME PMI

BAC+2 EN ALTERNANCE

Diplôme reconnu par l'Etat



MISSIONS PROPOSEES

- Assurer les fonctions administratives & commerciales
- Gestion
- Améliorer l'organisation et la rentabilité de l'entreprise
- Améliorer l'image de marque

RECHERCHE D'ENTREPRISE

Le jeune est accompagné dans sa recherche d'entreprise par un Chargé de Relations Entreprises. Il le conseille, l'oriente et assure un suivi individualisé jusqu'à la signature du contrat.

REMUNERATION

Le jeune perçoit une rémunération minimale correspondant à un pourcentage du S.M.I.C. (entre 41% et 80%) et dont le taux varie suivant son âge et son ancienneté dans le contrat. Il est salarié de l'entreprise d'accueil dès la signature d'un contrat d'apprentissage (ou de professionnalisation) et bénéficie du régime commun de la Sécurité Sociale.

CONTENU DE FORMATION

ENSEIGNEMENT GENERAL

- Français
- Économie Droit
- Management des entreprises
- Langue Vivante Étrangère 1

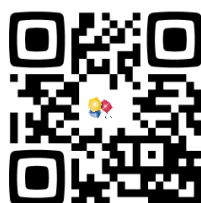
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs
- Communication interne et externe
 - Analyse du système d'information et des risques informatiques
- Projet de développement de la PME

EPREUVES DE L'EXAMENS

INTITULE	MODE	COEF	DUREE
FRANÇAIS	Ecrit	6	4 H
LANGUE VIVANTE 1	Ecrit	4	2 H
	Oral	2	20 Min*
ECONOMIE - DROIT	Ecrit	2	3 H
MANAGEMENT DES ENTREPRISES	Ecrit	1	3H
COMMUNICATION ET	Oral	4	30min*
RELATIONS AVEC LES ACTEURS	Oral	4	40 Min*
ORGANISATION ET GESTION DE LA PME	Ecrit	7	4H
PERENNISATION ET	Ecrit	2	2H
DEVELOPPEMENT DE LA PME	Oral	5	30min

* Epreuve précédée d'un temps égal de préparation



Cette formation est cofinancée par l'Union européenne

