

BTS Assistant(e) de Gestion PME-PMI

■ Le métier

Le Technicien Supérieur Assistant(e) de Gestion PME-PMI exerce sa mission auprès du chef d'entreprise ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise. Il en est le collaborateur direct. La polyvalence de l'assistant de gestion lui permet de contribuer à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.

Devenez : Collaborateur direct du chef d'entreprise, Responsable administratif, Assistant(e) de direction

■ Votre profil

Vous voulez être acteur du développement de l'entreprise

Vous êtes polyvalent, autonome et rigoureux

Vous avez le goût des relations humaines

Vous êtes dynamique

Toutes ces qualités vous permettront de réussir dans une carrière où la polyvalence est indispensable.

■ La formation

Maîtriser les outils de gestion

Maîtriser les outils informatiques

Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise

■ Les engagements de IFA :

Avant l'entrée en formation

- Accompagnement dans les techniques de recherche d'emploi
- Mise en relation avec les entreprises qui recrutent

Pendant la formation

- Pédagogie élaborée en fonction des connaissances et compétences recherchées par les entreprises
- Des contrôles continus réguliers
- 4 examens blancs en conditions réelles d'examens
- Suivi régulier en entreprise
- Encadrement pour la réalisation des dossiers professionnels

Votre entrée sur le marché du travail

- Suivi personnalisé après l'obtention du diplôme
- Mise en relation avec les entreprises qui recrutent

Les "Plus" de l'IFA

- Suivi individuel du stagiaire en entreprise
- Encadrement individuel pour la réalisation des dossiers professionnels
- Accompagnement dans la recherche de l'entreprise d'accueil

■ Ils nous font confiance

Pro à Pro Distribution, France Robinetterie Valves, Citroën, Caussade Semences, Vitivista, Kemrox, Hugon sport, Cancel Fruits, Prooftag, Fitness attitude, Montauban Centre Auto, Century 21



Les "Plus" de l'alternance

- un contrat de travail
- une expérience professionnelle
- un diplôme d'Etat Bac +2
- une rémunération
- une insertion professionnelle facilitée

BTS Assistant(e) de Gestion PME-PMI

■ A qui s'adresse cette formation ?

En formation par alternance :

Jeunes de moins de 26 ans, titulaires du Baccalauréat quelle que soit la série

En formation continue :

Salariés d'entreprise

■ Organisation des études

En formation par alternance :

75 % en entreprise – 25% en cours

Formation rémunérée

Atout du diplôme associé à l'expérience

En formation continue :

Possibilité de suivre cette formation dans le cadre de la Formation Professionnelle Continue, d'un Congé Individuel Formation ou de la Validation des Acquis de l'expérience.

	Contenu	Epreuves	Coeff.
DISCIPLINES GÉNÉRALES	Culture et expression française	Ecrit	6
	Langue	Ecrit	2
	Langue oral	Oral	2
	Langue - compréhension de l'oral	Oral	2
	Economie et Droit	Ecrit	4
	Management des entreprises	Ecrit	2
DISCIPLINES PROFESSIONNELLES	Communication et relations avec les acteurs internes et externes Gestions des relations avec les clients et fournisseurs	Oral et pratique	4
	Communication interne et externe	Oral	4
	Organisation et gestion de la PME	Ecrit	7
	Pérennisation et développement de la PME Analyse du système d'information et des risques informatiques	Ecrit	2
	Projet de développement de la PME	Oral	5

Recrutement :

Sélection effectuée sur dossier de candidature, tests écrits et entretien approfondi permettant d'évaluer les aptitudes personnelles, la motivation et la cohérence du projet professionnel.

Pour retirer votre dossier,

adressez-vous au Centre de Formation Consulaire
61, avenue Gambetta - BP 527
82065 Montauban Cedex
Tél : 05 63 21 71 00
Fax : 05 63 21 71 09
Contact : Catherine Soriano
E-mail : c.soriano@montauban.cci.fr
www.montauban.cci.fr