



BTS Assistant de gestion PME-PMI 1 + 1



GESTION

Le diplôme

Ce diplôme est préparé en partenariat avec le Lycée Camille Claudel de Mantes-la-Ville. La première année de formation se déroule à temps plein au lycée et la 2^{ème} année dans le cadre d'un contrat d'apprentissage à l'IFA et en entreprise.

Le candidat est présenté à l'examen d'état BTS Assistant de gestion PME-PMI à l'issue de la session. Il reçoit en outre, le certificat de formation professionnelle de la CCI de Versailles Val-d'Oise/Yvelines délivré conjointement avec l'entreprise d'accueil, s'il a obtenu des résultats satisfaisants pendant les deux années de formation et s'il a passé avec succès les épreuves du BTS Assistant de gestion PME-PMI.

Les objectifs de la formation

Acquérir des compétences dans les domaines :

Administratifs :

- Gestion du personnel
- Gestion et utilisation des matériels bureautiques et fournitures de bureau
- Relations avec les administrations

Comptables :

- Suivi des opérations courantes en relation avec les clients, les organismes sociaux

Commerciaux :

- Relations avec les clients et les fournisseurs
- Gestion des approvisionnements et des livraisons
- Participation à l'action commerciale
- Recherche de nouveaux clients
- Etudes de marché
- Actions publicitaires

Contact

Annick Sanchez
Assistante pédagogique
01 39 29 23 00
cfdemantes@versailles.cci.fr

IFA Mantois Val-de-Seine

1, rue de la Cellophane
Parc de la Vaucouleurs
78711 Mantes-la-Ville
01 39 29 23 00

www.ifa-mantes.fr

Perspectives professionnelles

- Assistant polyvalent PME/PMI
- Collaborateur commercial comptable et administratif

Secteurs d'activité

Petites et moyennes entreprises tous secteurs d'activité.

Nos partenaires

- Clemsy-Orange
- Proterra Environnement
- PRO BTP
- Vaninetti
- SAGESS
- ...

Déroulement de la formation

La formation se déroule sur 2 ans

1^{ère} année (1 100 heures de cours)

Lycée Camille Claudel – Mantes-la-Ville à temps plein sous statut scolaire

2^{ème} année (700 heures de cours)

IFA du Mantois Val-de-Seine sous statut apprentissage sur le mode de l'alternance

- 1 semaine à l'IFA
- 1 semaine en entreprise

Conditions légales

- Etre âgé de moins de 26 ans
- 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.
La participation aux sessions de techniques de recherche d'entreprise est obligatoire.

Pré-requis

- Etre titulaire du Bac

Programme de la formation

Enseignement général :

- Français
- Anglais
- Espagnol
- Economie générale et d'entreprise
- Droit

Enseignement professionnel, organisé autour de 5 pôles :

Information – Communication – Organisation administrative :

- Collecte organisation et traitement de l'information
- Communication et organisation

Organisation des activités comptables :

- Informations comptables
- Comptabilité générale
- Analyse comptable
- Coûts et budgets
- Outils d'aide à la décision

Etudes et administrations commerciales :

- Démarches et stratégies commerciales
- Etudes et variables mercatiques

Applications bureautiques et informatiques
Gestion des relations internes et externes :

- Relations avec le personnel
- Relations commerciales
- Relations avec les administrations

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

Missions réparties principalement autour de 3 pôles :

- Gestion administrative
- Gestion comptable
- Gestion commerciale

Poursuite d'études envisageable

- Licence Professionnelle Management des organisations
- Licence Professionnelle ressources humaines

Tout sur le réseau des écoles

www.ecoles.versailles.cci.fr