

BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

à référentiel commun européen

LES OBJECTIFS

- Le titulaire du BTS Assistant de gestion PME – PMI est le collaborateur direct du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise de préférence de 5 à 50 salariés ou davantage dans une organisation structurée en centres de responsabilité ou de profit
- Son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative : gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, gestion et développement des ressources humaines, organisation et planification des activités (réunions, déplacements, événements...), gestion des ressources, pérennisation de l'entreprise, gestion des risques, communication globale, financement des actifs
- Il participe à ces activités en exerçant tout particulièrement des fonctions de veille, de suivi et d'alerte. Compte tenu de sa position d'interface interne et externe, il doit développer une forte dimension relationnelle.
- L'assistant dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'entreprise, le dirigeant et selon sa propre expérience.

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Durée :

- 1400 heures sur 2 ans,
- 21 semaines au CFA en première année,
- 19 semaines au CFA en seconde année,
- 35 heures de cours par semaine

Rythme de l'alternance :

- 1 semaine au CFA,
- 1 semaine en entreprise

Examen :

- En contrôle continu en cours de formation (CCF)
- Et en ponctuelle en fin de seconde année

PROFIL DU CANDIDAT

- Être titulaire d'un diplôme ou titre de niveau IV
- Jeune de moins de 26 ans.

MISSIONS DE L'APPRENTI(E)

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

ADMISSION

- Entretien de motivation
- Signature d'un contrat d'apprentissage entre le candidat et son futur employeur

TYPE DE CONTRAT

Contrat d'apprentissage. C'est un contrat de travail qui permet au jeune l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par ce diplôme

Collaborateur polyvalent de dirigeants de petites ou moyennes entreprises. Le titulaire du BTS Assistant de gestion maîtrise toutes les fonctions administratives, commerciales et comptables

RÉMUNÉRATION

Calculée en pourcentage du SMIC (sauf dispositions plus favorables de la convention collective). Elle varie en fonction de l'âge de l'apprenti et de sa progression dans le cycle de formation.

Âge	1 ^{re} année	2 ^e année
Jusqu'à 17 ans	25%	37%
18 à 20 ans	41%	49%
21 ans et plus	53%	61%

À titre indicatif, le SMIC horaire brut est de 9.67 €/heure au 1^{er} janvier 2016 soit un SMIC brut mensuel de 1466,62 € pour une durée légale de 35 heures hebdomadaires

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

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

POURSUITE D'ÉTUDES

- Licence professionnelle Management des organisations, GRH, Banque, Assurance...
- IUP (Instituts universitaires professionnalisés)

LA FORMATION

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

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

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

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

RENSEIGNEMENTS

CAMPUS DES MÉTIERS

CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS DE LA CMA 29

24, route de Cuzon – cs 21037

29196 QUIMPER CEDEX

☎ : 02 98 76 46 35

Site Internet : www.campusdesmetiers29.bzh

☎ : 02 98 76 46 58

@ : cfa@cma29.fr