



BTS Assistant de Gestion PME-PMI

► Secteur Professionnel

L'emploi d'**Assistant de Gestion** s'exerce dans les structures organisationnelles où la gestion administrative requiert une forte polyvalence. Il s'agit donc principalement des **PME de 5 à 50** salariés couvrant tous les secteurs d'activités où le dirigeant jouit de la responsabilité administrative et financière de l'entreprise.

► Le Métier

L'**Assistant de Gestion** exerce sa mission auprès du dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise. Il en est le **collaborateur direct** et son **aide à la décision** est très importante. Cette mission se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative, dans la limite des responsabilités fixées par le Chef d'entreprise, dans le respect des règles de confidentialité et le contexte culturel caractéristique de la PME. Il contribue à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise. Il pratique constamment les techniques de communication et de traitement de l'information.

► Les Débouchés

Le titulaire du **BTS Assistant de Gestion** exerce des fonctions de collaborateur administratif du dirigeant. Les métiers accessibles sont : Assistant de Gestion, Assistant Commercial, Secrétaire de direction... Poursuite d'étude : Licence Professionnelle.

Centre de Formation des Apprenti(e)s

Formation Professionnelle Continue

Atelier de Pédagogie Personnalisée

1, Boulevard des Miquelots
33260 LA TESTE DE BUCH
Tél. 05 57 52 72 90
Fax. 05 57 52 72 96

Nous contacter
orientation@cfa-cobas.fr

Infos et conseils
www.apprentissage-aquitaine.fr
www.agglo-cobas.fr

R E G I O N



AQUITAINE

COBAS



Bassin d'Arcachon Sud
Communauté d'Agglomération

♦ **Le BTS Assistant de Gestion en Alternance** est une formation qui permet aux jeunes de développer les qualités suivantes : responsabilité, discrétion, autonomie et disponibilité, adaptabilité, organisation, gestion du temps et d'un budget..

♦ **L'Alternance** est un dispositif de formation qui permet à l'Entreprise de :

- * Former un jeune à la culture de son entreprise
- * Développer de nouveaux projets
- * Mettre en place de nouveaux outils de gestion (tableaux de bord, fichier clients...)
- * Renforcer son équipe administrative

Informations, Conseils, Accompagnement de vos projets...

► La Formation

Elle se déroule pour 40% au Centre de Formation des Apprenti(e)s de la COBAS et pour 60% dans l'entreprise. Les caractéristiques de la formation doivent permettre à l'apprenti(e) d'accéder progressivement un à un à un niveau de compétences et de qualification afin de lui donner la possibilité de le rendre immédiatement opérationnel en entreprise.

La formation s'articule autour de 8 activités principales :

- ◆ **Gestion de la relation clientèle** : Gérer les aspects administratifs de la vente
- ◆ **Gestion de la relation avec les fournisseurs** : Prendre en charge la relation avec les fournisseurs allant de la détection des offres au suivi des achats
- ◆ **Gestion et développement des ressources humaines** : Suivre et contrôler les activités administratives relatives à la gestion du personnel et collaborer avec le chef d'entreprise dans la gestion des RH
- ◆ **Organisation et planification des activités** : Améliorer l'efficacité de la PME par davantage de rationalité dans la mise en oeuvre des activités administratives
- ◆ **Gestion des ressources** : Mieux gérer les ressources de la PME
- ◆ **Pérennisation de la PME** : Inscrire l'activité de la PME dans la durée et assurer la survie de cette dernière
- ◆ **Gestion des Risques** : Prévenir les risques de toute nature et assurer leur couverture afin de garantir au mieux la santé économique, sociale et financière de la PME.
- ◆ **Communication globale** : Faciliter la mise en relation des différentes parties prenantes et véhiculer une image positive de l'entreprise.



COÛT POUR L'ENTREPRISE

(Estimation non contractuelle)

- **de 21 ans** : 41 % du SMIC en 1er Année
49 % du SMIC en 2ème Année

+ **de 21 ans** : 53 % du SMIC en 1er Année
61 % du SMIC en 2ème Année

Exonération de charges en fonction de la taille de l'entreprise

Indemnité compensatrice Forfaitaire : 1200 € + Bonus et majorations.

Nouvelles modalités définies par le Conseil Régional d'Aquitaine

icf.apprentissage@aquitaine.fr

ALTERNANCE sur 2 ans

55 semaines en Entreprise - 39 semaines au CFA sur 2 ans au CFA (soit 1365 h de formation)

Renseignements
et Relations Entreprises

Myriam FERNANDEZ
05.57.52.72.90
mfernandez@cfa-cobas.fr

MODALITES

Etre titulaire du BAC
Jeunes de moins de 26 ans ou adultes autorisés