



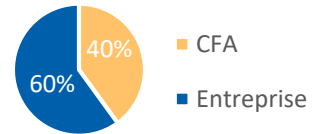


-  **Public** — 16-30 ans (sauf exceptions listées sur notre site)
-  **Prérequis** — Être titulaire d'un baccalauréat (Diplôme de niveau 4)
-  **Durée** — Contrat de 24 mois dont 1350 heures de formation en centre (selon le profil du candidat)
-  **Rythme** — 19 semaines de 35h de cours par an et le reste du temps en entreprise  
Modification possible selon le calendrier et les examens



## OBJECTIFS

Former le candidat pour qu'il obtienne son diplôme de niveau 5 et acquière les compétences et connaissances lui permettant de devenir un collaborateur du dirigeant avec 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, gestion des ressources, pérennisation de l'entreprise, gestion des risques, communication globale.

## COMPÉTENCES VISÉES

- A l'issue de la formation, l'apprenti(e) sera capable de :
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
  - Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise
  - Suivre les ventes et les achats
  - Fidéliser la clientèle et développer la relation client
  - Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines
  - Contribuer à l'amélioration de l'efficacité de la communication (écrite, orale et numérique)
  - Appliquer une démarche d'approche par le risque

## QUALITÉS SOUHAITÉES

Goût du contact et de la relation client  
Sens du service : écoute, amabilité, disponibilité  
Sens de l'organisation et des priorités  
Rigueur, dynamisme, réactivité et autonomie  
Patience, diplomatie et discrétion  
Esprit d'équipe

## DÉLAIS & MODALITÉS D'ACCÈS

Pré-inscription possible toute l'année  
Contact par mail ou par tel  
Réunion d'information collective  
Entretien individuel

## TARIFS

Aucun frais de formation à charge pour l'apprenti(e) (Pris en charge par les OPCO à hauteur max de 15000€/an)

Contrat par apprentissage ou contrat de professionnalisation

## ACCESSIBILITÉ

Adaptation des parcours par les référents handicap du centre et locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Référent handicap : Stéphanie BARTHET

## LIEU DE FORMATION

BASSIN Formation COBAS  
1, Boulevard des Miquelots  
33260 LA TESTE DE BUCH

## Pour toute information

(administrative, pédagogique ou liée au handicap) :

[orientation@bassinformation-cobas.fr](mailto:orientation@bassinformation-cobas.fr) ou **05 57 52 72 90**

## La formation

### ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME  
Participer à la gestion des risques de la PME  
Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME  
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active en présentiel avec apports théoriques, exercices de mise en situation et travaux pratiques.

### MOYENS MATÉRIELS

Salles adaptées et équipées pour la formation  
Plateaux techniques et ateliers professionnels

### ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Culture Générale et expression  
Culture économique, juridique et managériale  
Compréhension d'un langage étrangère (anglais) - interactions orales et écrites

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves de certification organisées par le Rectorat.

### MOYENS HUMAINS

Equipe pédagogique du centre  
Intervenants externes qualifiés

### TAUX DE RÉMUNÉRATION

	16-17 ans	18-20 ans	21-25 ans	26 ans et +
1 <sup>ère</sup> année	39% du SMIC	51% du SMIC	61% du SMIC	100% du SMIC <i>Durée d'exécution du contrat</i>
2 <sup>ème</sup> année	55% du SMIC	67% du SMIC	78% du SMIC	

*La rémunération peut être supérieure à ces montants si l'entreprise applique des accords particuliers (convention collective ou accords de branches professionnelles, d'entreprises...)*

## Et après ?

### POURSUITE D'ÉTUDES POSSIBLES

Licence professionnelle dans le domaine de la gestion, du management des organisations, de la comptabilité, des ressources humaines etc...,  
Licence LMD administration et gestion des entreprises ou administration économique et sociale,  
Ecole de commerce et de gestion par le biais des admissions parallèles.

### TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant de gestion en PME  
Assistant de direction  
Secrétaire de direction  
Assistant commercial

## Pour toute information

(administrative, pédagogique ou liée au handicap) :

[orientation@bassininformation-cobas.fr](mailto:orientation@bassininformation-cobas.fr)

ou

**05 57 52 72 90**