

BREVET DE
TECHNICIEN
SUPERIEUR

GESTION DE LA PME

Formation en
Alternance

Code Formation
32031409

Code RNCP
32360

MODALITES

Niveau d'accès

- Être titulaire d'un baccalauréat général, technique ou professionnel ou équivalent
- Avoir moins de 30 ans à la signature du contrat d'apprentissage

- Accessible aux personnes en situation de handicap

Type de contrat

Contrat en apprentissage de 24 mois maximum

Alternance :

2 jours en CFA / semaine

Démarrage :

Septembre

Accompagnement dans la recherche d'entreprise.

Contact

☎ : 0590. 89. 45. 56

✉ : contact@cifabasfo.fr

Objectif de la Formation

Former des futurs professionnels qui exercent leur mission auprès d'un cadre dirigeant ou du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise. Ils en sont les collaborateurs directs.

Permettre d'avoir une forte polyvalence à dominante administrative leur permettant d'assurer :

Les fonctions administratives : Courrier, téléphone, classement, tenue de fichiers, Documentation

Les fonctions comptables : Travaux de préparation qui ne sont pas pris en charge par un Centre ou un cabinet de gestion,

Les fonctions commerciales : Accueil des clients, recherche de Clients, recherche de fournisseurs, Établissement de devis

Profil – Compétences - Organisation

Profil requis

- Bonne motivation pour la formation et la vie en entreprise.
- Grande faculté d'adaptation des relations humaines et de la communication
- Sens des responsabilités, de l'organisation, de l'observation
- Aptitude à maîtriser les outils informatiques de gestion.
- Sens de la polyvalence

Compétences développées

Au terme de sa formation, l'étudiant doit être en mesure de :

- Mettre en œuvre des processus et des procédures comptables de l'entreprise, visant à produire l'information comptable, financière, fiscale et sociale ;
- De créer de la valeur en contribuant à la gestion des relations avec les partenaires externes ou internes à l'entreprise, à la gestion budgétaire, à la production de l'information décisionnelle et au contrôle de gestion.

Organisation de la formation

Alternance : Formation assurée en étroite collaboration avec les employeurs, selon les modalités prévues : alternance de période en entreprise et de période en centre de formation.

Méthode pédagogique : Alternance d'enseignements en face à face interactif, cours magistraux, TP, ainsi que FOAD quand cela s'impose.

Pédagogie basée sur le vécu des alternants et de nombreuses mises en situation au plus proche des réalités du terrain.

Suivi des étudiants : Suivi personnalisé assuré par le Professeur référent.

Equipe pédagogique composée de formateurs et d'intervenants professionnels.

Formation – Examen - Insertion

Déroulement des examens

| Unités d'Enseignement (UE) | Matières |
|---|---|
| Enseignements généralistes | Culture Générale et Expression Langues vivantes (Anglais ou Espagnol) Culture Economique, Juridique et Managériale (CEJM) |
| Enseignements techniques ou professionnels | Gérer les relations 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 GRH Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME Culture économique, juridique et managériale appliquée Communication Ateliers de professionnalisation |

Déroulement des examens

| Règlement d'Examen | | | |
|--|---------------------------|-------|-------------|
| MATIERES | FORME | DUREE | COEFFICIENT |
| Culture générale et expression | Ecrit | 04:00 | 4 |
| Langue vivante étrangère (anglais) | Ecrit | 02:00 | 2 |
| | S.évaluation | 00:20 | 1 |
| Culture économique, juridique et managériale | Ecrit | 04:00 | 6 |
| Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME | 2 situations d'évaluation | 01:00 | 6 |
| Participer à la gestion des risques de la PME | 1 situation d'évaluation | 00:30 | 4 |
| Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME | Ecrit | 02:30 | 4 |
| Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME | Ecrit | 04:30 | 6 |

Modalités d'évaluation

- Evaluations formatives durant toute la formation
- 3 examens blancs en cours de formation
- Présentation à l'examen final sous forme globale, selon les procédures de l'Académie.

Insertion Professionnelle

- Assistant de gestion
- Assistant du responsable administratif
- Assistant du directeur commercial



Immeuble ASFO
Bergevin
Angle des Rues E. Gène &
Gabarre
BP 197
97155 POINTE-A-PITRE

TÉLÉPHONE :
0590. 89 45 56

TÉLÉCOPIE :
0590. 93 17 93

ADRESSE ÉLECTRONIQUE :
contact@cifabasfo.fr

Nous sommes sur le
Web !

Retrouvez-nous, à
l'adresse :

www.formation-asfo-
guadeloupe.fr/

- Collaborateur administratif