

BTS ASSISTANT(E) DE GESTION PME-PMI EN ALTERNANCE

L'apprentissage :
▶ *un métier, un emploi*



BTS ASSISTANT(E) DE GESTION PME-PMI A RÉFÉRENTIEL COMMUN EUROPÉEN EN ALTERNANCE

Dans les PME-PMI, les fonctions de gestion administrative, commerciale et comptable ne sont pas exercées par différents services spécialisés, mais souvent par un nombre réduit de personnes. C'est dans ce contexte que la formation BTS Assistant(e) de gestion prend tout son sens : collaborateur administratif polyvalent, il assiste le chef d'entreprise dans toutes les tâches qui ne relèvent pas de la production : administration, communication, comptabilité, gestion commerciale et dialogue avec les partenaires extérieurs de l'entreprise.

UNE FORMATION EN ENTREPRISE

Actions professionnelles :

- Participer au bon fonctionnement administratif de l'entreprise : classement, tenue de fichiers, courriers, téléphone...
- Gérer des plannings, répartir des tâches, organiser des déplacements...
- Assurer la gestion administrative du personnel et la relation avec les administrations.
- Suivre la facturation clients et fournisseurs.
- Réaliser des travaux de préparation comptable non pris en charge par un centre ou un cabinet de gestion.
- Effectuer le calcul des salaires et la transmission des informations aux organismes fiscaux et sociaux.
- Accueillir la clientèle, établir les devis et les contrats.
- Rechercher des fournisseurs.
- Participer à la vente et au service après-vente.

... ET EN CENTRE DE FORMATION

- 1200 heures réparties sur 2 ans (172 jours) dans le cadre d'un contrat de professionnalisation
- Rythme moyen (alternance) : 3 jours en entreprise – 2 jours en centre de formation
- Le programme dispensé est basé sur le référentiel BTS Assistant(e) de gestion PME-PMI de l'Éducation nationale
- L'équipe pédagogique est composée d'intervenants et d'animateurs agréés par le rectorat

VOTRE CANDIDAT DEVRA

- Être titulaire d'un baccalauréat
- Avoir répondu aux conditions d'admissibilité avec succès auprès de nos services (examen du dossier scolaire et entretiens)



CONTACTS

Béatrice BODENES

Conseillère formation
02 29 00 60 21 / 06 71 99 67 38

Juliane ANDRE

Conseillère formation
06 33 39 53 06

Eric HARTEREAU

Coordinateur administratif
02 29 00 60 20

Agnès de CIBON

Responsable Sup'Ifac
02 98 30 45 84

Ifac/Sup'Ifac

11, rue Yves Giloux
BP 32343
29223 Brest Cedex
Courriel : supifac@cci-brest.fr

▲ À partir de septembre 2014 :
465 rue de Kerlaurent, 29490 Guipavas



www.ifac-brest.fr

UN NOUVEAU CFA EN SEPTEMBRE 2014

À l'étroit dans ses murs, l'Ifac quittera Lambézellec à la rentrée de septembre 2014 pour un site plus moderne, innovant et attractif : le Campus des métiers. Situé 465 rue de Kerlaurent à Guipavas, il offrira un cadre exceptionnel à plus de 2 000 apprentis et stagiaires.