

FORMATIONS SUPÉRIEURES EN ALTERNANCE

L'alternance :
> un métier, un emploi



BTS MANAGEMENT DES UNITÉS COMMERCIALES
BTS NÉGOCIATION ET RELATION CLIENT
BTS ASSISTANT.E DE MANAGER
BTS ASSISTANT.E DE GESTION PME-PMI
GESTIONNAIRE DE PAIE



VENDEUR CONSEILLER.ÈRE COMMERCIALE
(NIVEAU IV)

ATTACHÉ.E COMMERCIALE

RESPONSABLE DE DÉVELOPPEMENT
COMMERCIAL, OPTION WEB MARKETING



RESPONSABLE DE LA DISTRIBUTION,
OPTION WEB MARKETING



VEZ-NOUS RENCONTRER LES MERCREDIS APRÈS-MIDI
DE 14H30 À 16H30 À PARTIR DU 7 FÉVRIER 2018 POUR
PARTICIPER AUX MERCREDIS DE L'ALTERNANCE SUP'IFAC.
DES ATELIERS COACHING VOUS SERONT PROPOSÉS.



> suivez-nous : Supifac Brest

Sup'Ifac



L'IFAC EST CONVENTIONNÉ PAR LA RÉGION BRETAGNE



BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES

Contrat : contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation ou en formation initiale (statut étudiant)

Durée : 1 350 h (en contrat d'apprentissage), 1 200 h (en contrat de professionnalisation) sur 2 ans, et temps plein (2232 h sur 2 ans)

Alternance : 15 jours/mois ou 2 jours/semaine en centre de formation

Statut étudiant : 14 semaines de stage sur 2 ans

POSTES ET ACTIVITÉS

- Assistant.e chef.fe de rayon
- Animateur.rice des ventes
- Chargé.e de clientèle
- Conseiller.ère commercial.e
- Télévendeur.se, téléconseiller.ère
- Marchandiseur

TYPES D'ENTREPRISES

- Entreprises de la distribution des secteurs alimentaires ou spécialisés
- Commerces traditionnels
- Entreprises de commerce de gros
- Agences commerciales
- Entreprises de prestations de services (location, communication, transport...)
- Entreprises de commerce électronique

GRANDS AXES DU PROGRAMME

- Culture générale et expression
- Langue vivante
- Économie, droit, management des entreprises
- Management des unités commerciales
- Gestion de la relation commerciale
- Développement de l'unité commerciale
- Informatique commerciale
- Communication

BTS NEGOCIATION ET RELATION CLIENT

Contrat : contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation

Durée : 1 350 heures sur 2 ans

Alternance : 2 jours/semaine en centre de formation

POSTES ET ACTIVITÉS

- Attaché.e commercial.e
- Délégué.e commercial.e
- Télévendeur.se
- Chargé.e de clientèle

TYPES D'ENTREPRISES

- entreprises proposant des biens et/ou des services, ayant une démarche active en direction de la clientèle

GRANDS AXES DU PROGRAMME

- Culture générale et expression
- Communication en langue étrangère
- Économie, droit, management des entreprises
- Gestion de clientèle
- Relation client
- Management de l'équipe commerciale
- Gestion de projet

BTS ASSISTANT.E DE MANAGER

Contrat : contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation

Durée : 1 350 heures sur 2 ans

Alternance : 2 jours/semaine en centre de formation

POSTES ET ACTIVITÉS

- Assistant.e d'un.e directeur.rice ou d'un.e responsable de service
- Assistant.e d'équipe ou de groupe de projet
- Assistant.e des ressources humaines
- Assistant.e commercial.e
- Assistant.e en communication

TYPES D'ENTREPRISES

- entreprises, associations, administrations, autres organismes publics et privés, nationaux ou internationaux

GRANDS AXES DU PROGRAMME

- Culture générale et expression
- Langue vivante 1 et langue vivante 2
- Économie, droit, management des entreprises
- Relations professionnelles internes et externes, information et aide à la décision
- Organisation de l'action, activités déléguées, ateliers professionnels de synthèse, ateliers métiers

BTS ASSISTANT.E DE GESTION PME PMI À RÉFÉRENTIEL COMMUN EUROPÉEN

Contrat : contrat de professionnalisation

Durée : 1 200 h sur 2 ans

Alternance : 2 jours/semaine en centre de formation

POSTES ET ACTIVITÉS

La polyvalence de l'assistant.e de gestion lui permet de :

- participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise (administratif, commercial, comptable, ressources humaines...),
- contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'organisation,
- contribuer à la pérennité de l'entreprise (anticipation des besoins, mise en place d'indicateurs de suivi...).

TYPES D'ENTREPRISES

- PME (petites et moyennes entreprises)
- PMI (petites et moyennes industries)

GRANDS AXES DU PROGRAMME

- Culture générale et expression
- Langue vivante anglaise
- Droit, économie, management des entreprises
- Gestion de la relation clients et fournisseurs
- Communication interne et externe
- Organisation et gestion de la PME-PMI
- Analyse du système d'information et des risques informatiques
- Projet de développement de la PME-PMI

CONDITIONS D'ADMISSION POUR LES BTS EN APPRENTISSAGE :

- Titulaire du bac
- Moins de 30 ans révolus (apprentissage)
- Motivation pour le métier
- Recrutement sur dossier scolaire et entretien
- Rechercher une entreprise d'accueil
- Permis de conduire fortement conseillé

Possibilité de mise en relation avec les entreprises

PUBLIC CONCERNÉ

Formations accessibles :

- aux jeunes de 18 à 25 ans révolus
- aux personnes âgées de 26 ans et plus
- aux salarié.e.s d'entreprise

STATUT

- contrat ou période professionnalisation
- autres statuts et financements : nous consulter
- Permis de conduire fortement conseillé

Possibilité de mise en relation avec les entreprises

VENDEUR.SE CONSEILLER.ÈRE COMMERCIALE

Niveau de sortie : bac

Reconnaissance : diplôme reconnu par l'Etat, inscrit au RNCP à niveau IV

Contrat : contrat de professionnalisation

Durée : 476 heures sur 1 an

Alternance : 1 semaine par mois

ADMISSION

Justifier d'un diplôme ou d'une certification de niveau V (CAP) validé ou justifier d'au moins trois années d'expériences professionnelles dans le métier ou nouvelle orientation à l'issue d'une classe de seconde menée à son terme et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement de formation.

MISSIONS

Au quotidien, le.la vendeur.se conseiller.ère commercial.e doit pouvoir :

- promouvoir, conseiller et vendre
- collaborer à l'aménagement et au bon fonctionnement de l'espace de vente
- conduire des entretiens téléphoniques en plateforme
- réaliser des actions de prospection

CHAMPS D'INTERVENTION

Il peut intervenir dans un point de vente sédentaire, dans un centre d'appel, en commerce de proximité, en grande distribution, au sein d'un service commercial itinérant.

DÉBOUCHÉS

- Employé.e commercial.e
- Téléprospecteur.rice
- Vendeur.se
- Commercial.e

ATTACHÉ.E COMMERCIALE

Niveau de sortie : bac + 2

Reconnaissance : diplôme reconnu par l'État, inscrit au RNCP à niveau III

Contrat : contrat de professionnalisation

Durée : 476 heures sur 1 an

Alternance : 1 semaine par mois

ADMISSION

Justifier d'un diplôme ou d'une certification de niveau IV (bac) validé ou justifier d'au moins trois années d'expériences professionnelles et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement de formation

MISSIONS

Le.la technicien.ne supérieur.e des forces de vente est un.e commercial.e opérationnel.le. Il.elle sait :

- organiser son activité commerciale
- réaliser une démarche de prospection
- négocier et suivre une vente
- gérer un portefeuille et la relation client

DÉBOUCHÉS

- Attaché.e commercial.e,
- Conseiller.ère commercial.e,
- Chargé.e de clientèle,
- Conseiller.ère financier (banque/assurance)

RESPONSABLE DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

- OPTION WEB MARKETING POSSIBLE



Niveau de sortie : Bac + 3

Reconnaissance : diplôme reconnu par l'État, inscrit au RNCP à niveau II

Contrat : contrat de professionnalisation

Durée : 476 heures sur 1 an (+ 70 h si option)

Alternance : 1 semaine par mois

ADMISSION

justifier d'une certification ou d'un diplôme de niveau III (bac +2) validé ou justifier d'au moins trois années d'expérience professionnelle dans les fonctions commerciales et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement de formation.

MISSIONS

Le.la responsable de développement commercial est un.e professionnel.le très qualifié.e et parfaitement opérationnel.le. Il.elle est capable de :

- gérer et assurer le développement commercial
- prospecter, analyser les besoins et négocier une offre
- manager une action commerciale en mode projet

CHAMPS D'INTERVENTION

Il.elle peut mener des négociations commerciales complexes en France ou à l'étranger.

DÉBOUCHÉS

- Responsable commercial.e,
- Manager de clientèle,
- Développeur.se commercial.e,
- Chargé.e d'affaires,
- Technico-commercial.e,
- Responsable grands comptes,
- Responsable de centre de profit

RESPONSABLE DE LA DISTRIBUTION

- OPTION WEB MARKETING POSSIBLE



Niveau de sortie : bac + 3

Reconnaissance : diplôme reconnu par l'État, inscrit au RNCP à niveau II

Contrat : contrat de professionnalisation

Durée : 476 heures sur 1 an (+ 70 h si option)

Alternance : 1 semaine par mois

ADMISSION

Justifier d'une certification ou d'un diplôme de niveau III (bac +2) validé ou justifier d'au moins trois années d'expérience professionnelle dans les fonctions commerciales et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement de formation.

MISSIONS

Interface entre la direction et son équipe, le.la responsable de la distribution est capable de :

- gérer et assurer le développement commercial
- gérer et optimiser les surfaces de vente et le stockage
- manager une équipe

CHAMPS D'INTERVENTION

Il.elle intervient au sein de surfaces de vente sédentaire (magasins indépendants ou franchisés, grandes surfaces de la distribution spécialisée ou généraliste, grossistes...).

DÉBOUCHÉS

- Responsable de rayon, manager de rayon,
- Manager des ventes,
- Responsable du service clientèle
- Chef.fe de caisses, pour ensuite évoluer vers :
- Chef.fe de département
- Chef.fe de secteur
- Responsable Univers
- Responsable de point de vente
- Responsable de magasin
- Directeur.rice de magasin, et pourquoi pas... Créateur d'entreprise

GESTIONNAIRE DE PAIE

Niveau de sortie : Bac +2

Reconnaissance : diplôme reconnu par l'Etat, inscrit au RNCP à niveau III (Titre professionnel du Ministère chargé de l'emploi)

Contrat : En contrat d'apprentissage, de professionnalisation ou en période de professionnalisation

Durée : 476 heures sur 1 an

Alternance : 1 semaine par mois

ADMISSION

Être titulaire d'un baccalauréat

Avoir moins de 26 ans pour prétendre à un contrat d'apprentissage. Les autres types de contrats n'ont pas de contrainte de limite d'âge.

MISSIONS

Le la gestionnaire de paie a la responsabilité pour le compte de l'entreprise :

- **de la tenue et du suivi du dossier social de l'entreprise**
 - II.elle analyse et assure la gestion des informations liées aux relations de travail
 - II.elle collecte les informations et traite les événements liés au temps de travail du personnel
 - II.elle assure les relations avec le personnel et les tiers
- **de la gestion de la paie et des déclarations sociales.**
 - II.elle réalise et contrôle les bulletins de salaire
 - II.elle établit et contrôle les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

CHAMPS D'INTERVENTION

Le la gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social).

DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Collaborateur.rice paie
- Comptable spécialisé.e paie

CONTACTS

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

Corinne Kok
Conseillère formation
02 29 00 60 24 / 06 33 39 53 06

Eric Hartereau
Coordinateur administratif
02 29 00 60 20

Agnès de Cibon
Responsable Sup'Ifac
02 29 00 60 27

Ifac/Sup'Ifac
Campus des métiers
465 rue de Kerlaurent
BP 30037 Guipavas
29801 Brest cedex 9
Courriel : supifac@ifac-brest.fr



> suivez-nous : Supifac Brest

VENEZ NOUS RENCONTRER LES MERCREDIS APRÈS-MIDI DE 14H30 À 16H30 À PARTIR DU 7 FÉVRIER 2018 POUR PARTICIPER AUX MERCREDIS DE L'ALTERNANCE SUP'IFAC. DES ATELIERS COACHING VOUS SERONT PROPOSÉS.

www.ifac-brest.fr