

## OBJECTIFS

Cette formation vise à former des collaborateurs.trices du dirigeant ou de la dirigeante d'une petite ou moyenne entreprise (5 à 50 salarié.e.s). Le travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative.

Compte tenu de sa position d'interface interne et externe, il ou elle doit développer une forte dimension relationnelle.

La formation permet d'acquérir les compétences suivantes :

- gérer la relation avec la clientèle et les fournisseurs,
- gérer et développer des ressources humaines,
- organiser et planifier des activités (réunion, déplacements, événements...),
- gérer des ressources, pérenniser l'entreprise, gérer des risques,
- assurer une démarche de communication globale.

L'assistant.e dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'entreprise et selon sa propre expérience. Son niveau de responsabilité peut s'enrichir au fil de son parcours professionnel.

## POURSUITE D'ÉTUDES

L'AFIP propose la formation suivante :

- bachelor européen « Gestionnaire des Ressources Humaines ».

Autres :

- Licence professionnelle,
- Licence,
- Écoles de Management.

## PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Le technicien ou la technicienne assistant.e de gestion exerce là 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 ou la dirigeant.e est propriétaire de son entreprise et bénéficie d'une indépendance juridique et financière. Dans le secteur de la distribution, la taille peut être plus élevée.

L'évolution de carrière est souvent liée à la croissance de l'entreprise et/ou de la compétence de l'assistant.e de gestion : les délégations de pouvoirs qui lui sont confiées sont de plus en plus importantes. Avec l'expérience, l'assistant.e de gestion peut se tourner vers des entreprises plus importantes ou, à terme, vers la reprise d'une PME.

Métiers accessibles :

- Assistant ou assistante de gestion en PME,
- Assistante ou assistant commercial.e,
- Assistant ou assistante de direction, secrétaire de direction.

## MODALITÉS

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

**Organisation de la formation en alternance :**

- dans le cadre d'un contrat de professionnalisation : 1100 heures réparties sur 2 ans,
- dans le cadre d'un contrat d'apprentissage : 1350 heures réparties sur 2 ans.

**Moyens pédagogiques**

- séances de formation en salle,
- exposés théoriques,
- études de cas concrets,
- ateliers,
- laboratoires informatiques.

**Encadrement**

- l'équipe pédagogique est encadrée par un(e) responsable de filière,
- les enseignements techniques sont dispensés par des professionnels en activité.

**Suivi pédagogique et évaluation**

- évaluation des acquis tout au long de la formation au travers de contrôles sur table, de mises en situation, de dossiers à réaliser,
- un BTS blanc par année pour mieux préparer les étudiants à l'examen final.

**Validation du parcours selon modalités d'examen.**

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Pour accéder à la formation, le participant doit être titulaire d'un :

- bac pro gestion-administration, accueil, relation clients et usagers),
- bac techno STMG (Sciences et technologies du management et de la gestion), toutes spécialités confondues (ex: gestion et finance, système d'information de gestion, ressources humaines et communication, mercatique),
- bac général.

**Qualités du candidat attendues :**

- bon niveau de Français en expression écrite et orale,
- qualités relationnelles et sens de la communication.

# PROGRAMME

## PROCEDURE D'ADMISSION

Candidature sur ParcoursSup ou en ligne sur notre site internet [www.afip-formations.com](http://www.afip-formations.com) via l'onglet «Candidater».

Tests de sélection, entretien de motivation et étude du dossier par la commission de sélection.

Réponse dans les 15 jours après le passage des tests de sélection.

## VOIES D'ACCÈS

**En alternance :**

- salarié en contrat de professionnalisation,
- salarié en contrat d'apprentissage.

**VAE (Nous consulter).**

**Cette formation est éligible au CPF.**



## VALIDATION ET MODALITÉS D'EXAMEN

Validation : Brevet de Technicien Supérieur de l'Éducation Nationale (diplôme d'État)

Épreuves du BTS (organisées en fin de 2<sup>ème</sup> année selon calendrier académique) :

Epreuves obligatoires	Unité	coef.	forme	durée
<b>E1 Culture générale et expression</b>	U1	4	Ponctuelle écrite	4 h
<b>E2 Communication en langue vivante étrangère 1</b> Sous-épreuve : - Compréhension de l'écrit et expression écrite - Production orale en continu et en interaction	U21	2	Ponctuelle écrite	2 h
			Ponctuelle orale	20 mn + 20 mn**
	U22	1	Ponctuelle orale	20 mn
<b>E3 Culture économique, juridique et managériale</b>	U3	6	Ponctuelle écrite	4 h
<b>E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME</b>	U4	6	Ponctuelle orale et pratique	1 h + 1 h**
<b>E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME</b> Sous-épreuve : Participer à la gestion des risques de la PME	U51	4	Ponctuelle orale	30 mn
	U52	4	Ponctuelle écrite	2 h 30
<b>E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME</b>	U6	6	Ponctuelle écrite	4 h 30
Epreuves facultatives	Unité	coef.	forme	durée
<b>EF1 Communication en langue vivante étrangère 2*</b>	UF1		Ponctuelle orale	20 mn + 20 mn**

(\* La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points au dessus de la moyenne peuvent être pris en compte)

(\*\* Temps de préparation)

## ANNEE 1

- Culture générale et expression - 2h
- Langue vivante étrangère - 4h
- Culture économique, juridique et managériale - 4h
- Relations clients et fournisseurs - 5h
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME - 4 h
- Culture économique, juridique et managériale appliquée - 1,5h
- Communication - 3h
- Atelier de professionnalisation - 4h
- Accès des étudiants aux ressources informatiques et documentaires de l'établissement - 3h

## ANNEE 2

- Culture générale et expression - 2h
- Langue vivante étrangère - 4h
- Culture économique, juridique et managériale - 4h
- Relations clients et fournisseurs - 1h
- Participations à la gestion des risques de la PME - 3,5h
- Gestion de personnel et contribution à la GRH - 3h
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME - 5 h
- Culture économique, juridique et managériale appliquée - 1,5h
- Communication - 1h
- Atelier de professionnalisation - 3h
- Accès des étudiants aux ressources informatiques et documentaires de l'établissement - 3h

Le nombre d'heures indiqué est hebdomadaire.