

OBJECTIFS

Cette formation vise à former des collaboratrices 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 :

- Mastère Performer Pro « Manager des Ressources Humaines »
- Mastère Performer Pro « Manager des Organisations »

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.

PROCÉDURE D'ADMISSION

Candidature sur Parcoursup ou en ligne sur notre site internet www.afip-formations.com via l'onglet « Candidater ».

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

VOIES D'ACCÈS

En Alternance :

- Salarié en contrat d'apprentissage.
- Salarié en contrat de professionnalisation, nous consulter

PROGRAMME

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^{ème} année selon calendrier académique) :



Épreuves	Unité	coef	Candidats					
			Scolaires (établissement public ou privé sous contrat), apprentis (CFA ou section d'apprentissage habilité). Formation professionnelle continue (dans les établissements publics habilités)		Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF étendu pour ce BTS)		Scolaires (établissement privé hors contrat), apprenti (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissement privé). Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance	
			forme	durée	forme	durée	forme	durée
E1 Culture générale et expression	U1	4	écrit	4h	CCF 3 situations d'évaluation		écrit	4h
E2 Langue vivante étrangère 1	U21	3	écrit	2h	CCF 2 situations d'évaluation		écrit	2h
Sous-épreuve E21 : - Compréhension de l'écrit et expression écrite - Production orale en continue et interaction								
Sous-épreuve E22 : Compréhension de l'oral	U22	1	CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		oral	20 mn
E3 Culture économique, juridique et managériale	U3	6	écrit	4h	CCF 2 situations d'évaluation		écrit	4h
E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	U4	6	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		oral et pratique	1h (préparation 1h)
E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	U51	8	CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		oral	30 mn
Sous-épreuve E51 Participer à la gestion des risques de la PME								
Sous-épreuve E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	U52	4	écrit	2h30	CCF 1 situation d'évaluation		écrit	2h30
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	U6	6	écrit	4h30	écrit	4h30	écrit	4h30
EF1 Langue vivante étrangère 2 (1)	UF1		oral	20 mn (*20 mn)	oral	20 mn (*20 mn)	oral	20 mn (*20 mn)

(* durée de préparation)(1) La langue vivante étrangère 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 sont pris en compte.

ANNÉE 1

Culture générale et expression

Langue vivante étrangère

Culture économique, juridique et managériale

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

Atelier de professionnalisation

ANNÉE 2

Culture générale et expression

Langue vivante étrangère

Culture économique, juridique et managériale

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

Atelier de professionnalisation

