

BTS Assistant de Gestion PME PMI

En contrat de
professionnalisation

AFC La Rochelle
BEAULIEU 2000
L'étage
17138 PUILBOREAU
Tél : 05 46 44 69 35
guer.in.afclarochelle@orange.fr

AFC Poitiers
13 Allée des Anciennes Serres
86280 SAINT BENOIT
Tél : 05 49 38 08 38
vmousnier@afc-formation.fr

AFC La Roche Sur Yon
1 Rue Maurice Edgar Coindreau
85000 La Roche Sur Yon
Tél : 02 51 46 08 09
kcourtioi@cofap-vendee.fr

www.atlantique-formation.fr

AFC en quelques chiffres

- 1000 jeunes formés
- 91 % d'insertion professionnelle
- 757 entreprises ont déjà fait confiance à l'AFC

Conditions d'accès

- BAC ou Niveau BAC
- Retirer un dossier de Candidature

► Début et fin de la formation

- Septembre 2010 / Juin 2012
- 1200 heures de formation
- 70% du temps en entreprise
- Rythme de l'alternance : 2 jours/3 jours

► Objectifs

- Acquérir une expérience professionnelle
- Se former au métier d'assistant de gestion

► Validation

- Diplôme d'Etat Education Nationale

Nos services et nos atouts

- Entretien individuel
- Accompagnement individualisé
- Construction d'un Projet Professionnel et Personnel
- Suivi en entreprise
- Implication des entreprises et des professionnels
- Préparation intensive à l'examen
- Cours de soutien
- Formation adaptée au rythme de chacun

POSTES A POURVOIR:

Contenu de la Formation

Les emplois susceptibles d'être occupés par le technicien supérieur Assistant de Gestion et dans la perspective d'évolution de carrière sont:

- Collaborateur (trice) de dirigeant de petite ou moyenne entreprise
- Assistant (e) administratif (ve)
- Assistant (e) comptable
- Assistant (e) commercial (e)

Matières Générales :

Français	90 h
Anglais	140 h
Economie	120 h
Droit	90 h

Matières professionnelles:

Communication et organisation	160 h
Gestion	180 h
Mercatique	80 h
Conduite et présentation d'activités professionnelles	180 h
Informatique	160 h

TOTAL	1 200 h
--------------	----------------

EXAMEN FINAL : Juin 2012

Domaine administratif :

- ▶ Accueil physique et téléphonique, préparation de documents, communication interne (rédaction de notes de service et de rapports)
- ▶ Réception, enregistrement des courriers, suivi, classement du courrier
- ▶ Gestion des agendas et des plannings
- ▶ Organisation de voyages, déplacements et réunions
- ▶ Gestion administrative du personnel

Domaine comptable :

- ▶ Suivi des opérations courantes en relation avec les clients et les fournisseurs
- ▶ Relation avec les services fiscaux et sociaux
- ▶ Opérations liées à la trésorerie

Domaine commercial :

- ▶ Relation avec les clients et fournisseurs
- ▶ Gestion des approvisionnements et des livraisons
- ▶ Action commerciale (étude de marché, action publicitaire..)

▶ Bonne culture générale et maîtrise du français à l'écrit et à l'oral, capacité d'analyse et de synthèse, faculté d'adaptation et de la communication.

- ▶ Connaissance d'une langue étrangère
- ▶ Maîtrise de l'outil informatique

MISSIONS ET ACTIVITES

COMPETENCES REQUISES