

OBJET DE LA FORMATION

- Développer des compétences complémentaires ou transversales de personnes ayant une formation initiale ou une expérience dans les métiers du tertiaire : secrétariat, comptabilité, administration commerciale.
- Assurer des missions caractérisées par une forte polyvalence à dominante administrative, soit des fonctions administratives, de gestion, ou commerciales, et contribuer à l'amélioration de la gestion des risques, de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité, de l'image de l'entreprise.

PHASES DE RECRUTEMENT

1. Information collective : contours du métier, objectifs, modalités de formation.
2. Tests de pré-sélection : français, bureautique, administration des ventes, anglais (1 h 30).
3. Entretien individuel : engagement du candidat ou de la candidate dans un processus de formation et validation ; maturité du projet.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans.
- Être titulaire d'un niveau IV (bac ou équivalent).

INFORMATION
COLLECTIVE
06.04.2018



SESSION 2018-2019 : du 27/08/2018 au 28/06/2019
PÉRIODES DE STAGE : du 08/10/2018 au 20/11/2018 et du 21/01/2019 au 01/03/2019
Interruptions : 02/11/2018 ; 24/12/2018 et 31/12/2018

Le brevet de technicien supérieur « Assistant(e) de gestion de PME-PMI » à référentiel commun européen est un diplôme délivré par le ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- Gestion des relations avec les clients (prospection, administration des ventes, suivi des réclamations)
- Gestion des relations avec les fournisseurs (études de demandes, comparaison, mise à jour du système d'information, achat et suivi des achats)
- Communication interne et externe
- Administration et développement des ressources humaines (dossier du personnel, gestion du temps, préparation des éléments de paie, suivi actions formation)
- Organisation et planification (travail administratif, planification des prestations, organisation des déplacements, participation au travail collaboratif)
- Gestion des ressources (immobilisations, ressources financières, information)
- Pérennisation de l'entreprise (démarche qualité, gestion des connaissances, développement commercial, contrôle de gestion)
- Analyse du système d'information et des risques informatiques (promotion de la santé et de la sécurité au travail, participation à la protection des personnes, des biens et des droits, à la gestion des risques financiers)

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère (présentiel : anglais)
- Économie – management – droit

AUTRES MODULES

- Égalité professionnelle : sensibiliser aux enjeux de l'égalité professionnelle femmes – hommes
- Développement durable : acquérir les bonnes pratiques éco-citoyennes
- Techniques de recherche d'emploi



CV + Lettre
de motivation

formations@buroscope.fr

Écopôle Sud-Est
4 rue de Bray
35510 Cesson-Sévigné



1 043 h
149 jours



420 h
60 jours

1 463 h