

BTS GESTION DE LA PME



La formation de la gestion d'entreprise

Assistant-e de gestion



APPRENTISSAGE

1350 H de formation

DURÉE : 2 ans

DÉLAIS D'ACCÈS :

Entrée : septembre

Sortie : juin

NIVEAU DU
DIPLOME

n°RNCP : 38 363



Collaborateur-trice direct-e du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise, son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative.

Il-elle participe à la gestion des relations clients et fournisseurs, met en place une veille et participe à l'anticipation des risques.

Il-elle contribue à la gestion administrative du personnel et est force de proposition pour le fonctionnement et le développement de la PME.

ADMISSION

Qualités requises

- Esprit d'équipe
- Sens relationnel, du service, du contact
- Diplomatie, organisation, rigueur, discrétion, esprit d'analyse

Conditions d'admission

- Être titulaire d'un bac général, technologique ou professionnel
- Avoir moins de 30 ans à la signature du contrat d'apprentissage

Démarches

- Se préinscrire sur www.actoria-formations.fr
- Entretien individuel et personnalisé
- Recherche d'une entreprise d'accueil

N'ATTENDEZ PAS D'AVOIR TROUVÉ VOTRE EMPLOYEUR POUR VOUS INSCRIRE, vous optimiserez ainsi vos chances de trouver un employeur et d'intégrer notre école à la rentrée.

APTITUDES & COMPÉTENCES

Être le collaborateur administratif et polyvalent du chef d'entreprise

- Assister le chef d'entreprise dans les tâches ne relevant pas de la production
- Assurer le dialogue et le suivi des actions menées avec les partenaires internes et externes de l'entreprise
- Préparer et conseiller la prise de décision du chef d'entreprise
- Utiliser son savoir et savoir-faire professionnel dans les domaines administratifs, commerciaux, comptables et de gestion des risques

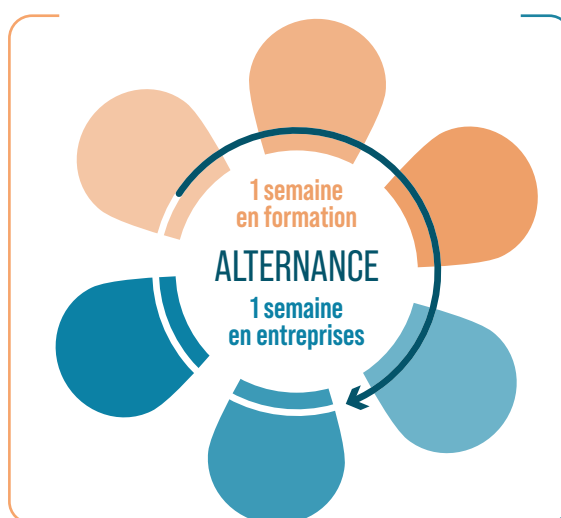
PROGRAMME

Enseignement général

- Culture générale et expression
- Anglais
- Culture économique, juridique et managériale

Enseignement professionnel

- Gestion de la relation clients et fournisseurs
- Gestion des risques de la PME
- Gestion du personnel et des RH
- Soutien au fonctionnement et développement de la PME
- Communication
- Culture économique, juridique et managériale appliquée



MÉTHODES MOBILISÉES

Présentiel :

- Cours magistraux
- Travail de groupe avec ou sans outil informatique
- Utilisation de l'outil numérique (TBI, vidéo, labo-langues)
- Retours d'expérience entreprises, professionnalisations
- Utilisation de plateformes e-learning

Distanciel :

synchrone (visio), asynchrone (mails) en fonction des impératifs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Au moins une évaluation par semestre, par matière adaptée au type d'épreuve préparée (oral, écrit, pratique)
- Examen blanc
- CCF, examen terminal
- Pour les diplômes concernés validation par blocs de compétences

FINANCEMENT

- 7 763 € net de taxes par année de formation
- Co-financement de l'entreprise et de son OPCO

LA FORMATION EST GRATUITE
POUR L'APPRENANT.

Cellule emploi

Au cours de la formation, la **Cellule Emploi** suit l'apprenti(e) et le(la) prépare à l'insertion professionnelle par :

- des cours de techniques de recherche d'emploi
- la rédaction de CV et de lettres de motivation
- des simulations d'entretiens d'embauche

À l'issue de la formation, la **Cellule Emploi** effectue un suivi de l'apprenti et lui transmet notamment des offres d'emploi en cas de nécessité.

**Votre emploi
est notre priorité !**

CENTRE DE DOCUMENTATION

Le centre de documentation et d'information (CDI) met à disposition des apprentis et des entreprises une bibliothèque multimédia, une large documentation technique et juridique, ainsi que de nombreux abonnements à des revues généralistes et professionnelles.

Il permet de s'initier à la recherche documentaire, de se familiariser avec les supports modernes d'information et prolonger l'enseignement reçu en classe par des recherches en autonomie ou en groupe.

Le CDI dispose également de son propre site Internet : le portail documentaire **e-sidoc**, qui permet de retrouver en ligne tous les documents présents au CDI, mais également d'être informé des nouveautés et de bénéficier de services, comme le prêt d'ouvrages ou le covoiturage.

NOUVELLES TECHNOLOGIES

- Salles de cours équipées de TBI (tableau blanc interactif) ou de vidéo projecteurs
- Réseau wi-fi sur l'ensemble des locaux
- Portail pédagogique sur internet net ypareo : permet de suivre toutes les informations liées à votre formation
- 3 salles informatiques (env. 75 ordinateurs)
- 1 laboratoire de langues (25 ordinateurs avec casques permettant la lecture et l'enregistrement de flux audio vidéo)



INTERNAT

Si le lieu d'habitation de l'apprenti(e) est éloigné de Saintes, celui-ci peut bénéficier d'un hébergement dans les locaux du CFA (**chambre à 3 lits, bureau, cabinet de toilette et douche**).



RESTAURATION

Un self-service et une cafétéria sont à disposition dans les locaux du CFA.

ACCESSIBILITÉ PSH Personnes en situation de handicap

Locaux aux normes
accessibilité
PMR depuis 2018

RÉFÉRENT HANDICAP :
Ludovic Dantonny
l.dantonny@actoria-formations.fr



CERTIFICATION

Système de
management
de la qualité certifié
ISO 9001 : 2015





ACHATS APPROVISIONNEMENTS

BAC +5

Manager de la Performance Achats

BACHELOR BAC +3

Responsable Opérationnel
Achats Approvisionnements



FLEURISTE

CQP Assistant fleuriste

CAP Fleuriste (1 an ou 2 ans)

BP Fleuriste

Brevet de Maîtrise Fleuriste



QUALITÉ SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT

BACHELOR BAC +3

Responsable Qualité Sécurité
Environnement

BAC +5

Manager des Risques Qualité, Hygiène,
Sécurité, Environnement



COMMERCE VENTE DIGITALISATION

CAP

Équipier polyvalent du commerce

BAC PRO

Métiers du commerce et de la vente

DIPLÔME NIVEAU 4

Vendeur(se) conseil omnicanal

BTS Management
commercial opérationnel

BTS Négociation et digitalisation
de la relation client

BAC+2 Responsable Adjoint du Point de
Vente

BACHELOR Responsable de Point de
Vente

BACHELOR Responsable du
Développement Commercial et du
Marketing Opérationnel



RH GESTION DES ENTREPRISES

BTS Gestion de la PME

BACHELOR Chargé des Ressources
humaines



ASSURANCE

BTS Assurance

BACHELOR Chargé de Clientèle
en Banque et Assurance



MÉTIER D'ART

CAP Maroquinerie



IMMOBILIER & NOTARIAT

BTS Professions immobilières

BTS Collaborateur juriste notarial

LICENCE PROFESSIONNELLE
Métiers du Notariat



PHARMACIE & SANTÉ

DEUST

Préparateur/Tecnicien en pharmacie

CQP

Dermo-cosmétique pharmaceutique

CQP

Phytothérapie et Aromathérapie
herboristerie en Pharmacie d'Officine

ACTORIA

Acteurs de la formation

CONTACTS

CANDIDATURES ET RECRUTEMENT

Carole Dangaly / c.dangaly@actoria-formations.fr

Contact entreprises

Jennifer Selmi / j.selmi@actoria-formations.fr



11 Rue de l'Ormeau de Pied - CS 20089 - 17103 Saintes cedex

05 46 97 28 70

actoria-formations.fr

