▶ Administration et Gestion de l'Entreprise

GROUPE IGS
L'UNIVERSITÉ PROFESSIONNELLE INTERNATIONALE

▶ Le BTS Assistant de Gestion PME / PMI

en contrat de professionnalisation

Diplôme d'État

▶ Pour quels métiers ?

L'Assistant de Gestion est tout particulièrement recherché pour sa polyvalence par les PME / PMI ainsi que par les unités autonomes de grands groupes (agences commerciales, directions régionales), mais également par les grandes structures pour leurs "business units" ou leurs "groupes projets".
Parfois plus spécialisé dans un domaine, il peut occuper le poste d'Assistant comptable, d'Assistant polyvalent, d'Assistant commercial ou d'Assistant en administration du personnel.

▶ Quelles missions en entreprise ?

L'Assistant de Gestion est un collaborateur opérationnel polyvalent rattaché à un dirigeant d'entreprise ou un manager opérationnel, qui prend en charge les tâches de gestion dans les domaines administratifs, commerciaux et financiers.
Il intervient principalement dans les activités liées aux services généraux (secrétariat, communication, déplacements...), à la gestion du personnel, à l'administration commerciale (relations clients et fournisseurs, participation aux actions commerciales) ainsi qu'au suivi de la comptabilité et des budgets.

▶ Profil de l'alternant

- Capacités d'adaptation, sens de l'organisation et de la méthode, qualités relationnelles, bonne présentation et autonomie sont requis pour le poste d'Assistant de Gestion, ainsi qu'un bon niveau de pratique des outils bureautiques
- Titulaire du Bac (toutes options)

▶ Le programme de formation

Enseignements généraux

- Français et culture générale
- Langue étrangère appliquée
- Environnement économique et juridique

Enseignements professionnels

- Méthodes de gestion administrative : traitement de l'information, communication professionnelle, organisation
- Etudes et administration commerciale
- Activités comptables : comptabilité générale, analyse comptable, coûts et budgets, outils d'aide à la décision
- Relations avec les partenaires internes (administration du personnel, relations sociales) et externes (clients / fournisseurs, administrations fiscales, organismes sociaux ...)
- Applications bureautiques et informatiques (Word, Excel, Access, Powerpoint, SAGE SAARI)
- Conduite et présentation des activités professionnelles

▶ Après le BTS ?

- Facilité d'accès à l'emploi
- Possibilité de poursuivre en alternance des études supérieures au sein du Groupe IGS

Bienvenue dans votre avenir

CIEFA

Contrat de professionnalisation – Mode d'emploi

Public concerné / Pré-requis

- Jeune de moins de 26 ans ou 26 ans et plus si demandeur d'emploi
- Salarié en poste en entreprise dans le cadre d'une période de professionnalisation

Durée / Rythme / Sessions

- Durée : 1 200 heures au CIEFA
- Rythme de l'alternance : en moyenne par semaine, 3 jours en entreprise / 2 jours de formation au CIEFA
- Sessions : Octobre (24 mois) – Février (18 mois)

Rémunération

A défaut de dispositions conventionnelles plus favorables, la rémunération correspond aux montants bruts suivants :

De 16 à moins de 21 ans	De 21 ans à moins de 26 ans	26 ans et plus
55 % du SMIC	70 % du SMIC	85 % du minimum conventionnel
65 % Si qualification au moins égale à un Bac Pro ou équivalent	80 % Si qualification au moins égale à un Bac Pro ou équivalent	100 % du SMIC minimum

Les avantages pour l'employeur

- Prise en charge totale ou partielle par un OPCA des frais de formation du salarié (actions de formation, d'évaluation et d'accompagnement). Prise en charge totale de la formation tuteur, ainsi que des dépenses liées à l'exercice de la fonction tutorale (selon les accords de branches).
- Pendant toute la durée de son contrat de professionnalisation, le salarié n'est pas pris en compte dans l'effectif de l'entreprise (sauf en ce qui concerne la tarification de la cotisation accidents du travail).
- Bénéfice de la réduction des cotisations patronales (réductions loi Fillon).

Les services "plus" du CIEFA

Pour les candidats :

- Conseil, orientation métier / diplôme
- Accompagnement individualisé jusqu'au placement en entreprise

Pour les entreprises :

- Diagnostic des besoins en recrutement et formation
- Proposition d'une solution alternance adaptée
- Présélection des candidats en fonction du profil souhaité
- Formation et accompagnement des tuteurs

Modalités d'admission au CIEFA

- Réunion d'informations
- Etude du dossier (bulletins scolaires)
- Tests d'aptitude
- Evaluation du potentiel
- Entretien de motivation

Service Inscriptions : 01.40.38.50.89 – ciefa2@groupe-igs.fr
Service Relations Entreprises : Sébastien Rabine – 01.40.38.50.80 – srabine@groupe-igs.fr
www.ciefa.com