



Session 2020 : 95% de réussite

BTS Gestion de la PME

Que fait un(e) assistant(e) de gestion ?

Le/la assistant(e) de gestion effectue des activités qui se caractérisent par une forte polyvalence et qui peuvent se regrouper en 4 domaines :

- **La gestion des relations avec les clients et fournisseurs** dans ses dimensions administrative, humaine, comptable, ou encore commerciale.
- **La gestion des risques** et donc veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise.
- **Les ressources humaines** gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME.
- **Le développement de la PME** en contribuant à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise, dans son organisation, en accompagnant son développement commercial.
- **La communication** en élaborant des supports de communication, en participant à l'organisation d'évènement et en contribuant à la communication interne.

Le/la assistant(e) de gestion travaille dans une PME et peut également exercer son activité dans un service dédié d'une plus grande entreprise.

Après la formation ?

Poursuite d'études

- Licences ou Titres Certifiés de niveau BAC+3 en ressources humaines, administration, communication, commerce, ...
- Possibilité de poursuivre jusqu'à BAC+5.

Emplois accessibles

Assistant(e) de Gestion
Assistant(e) commercial(e)
Assistant(e) RH
Assistant(e) polyvalent(e)
Assistant(e) comptable
Assistant(e) manager
Assistant(e) marketing
Assistant(e) achat...

Prérequis

- Disposer d'une bonne culture générale, d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse, du sens des relations humaines, de discrétion et de diplomatie.
- Avoir moins de 29 ans ou être inscrit à Pôle Emploi.
- Être titulaire du baccalauréat ou un autre diplôme de niveau BAC.
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap.



Modalités de recrutement

- Compléter un dossier d'inscription.
- Étude du dossier scolaire.
- Entretien individuel.
- Test de positionnement écrit.

Possibilité d'admission après le démarrage de la formation (délai d'intégration 15 jours)

Formation

Durée : 1350h00 de formation - 2 ans en alternance sous contrat d'apprentissage.

Début de la formation : 13 septembre 2021.

Rythme d'alternance : 2 jours en formation (Jeudi - Vendredi) – 3 jours en entreprise (lundi, mardi, mercredi).

Lieu de formation : Lycée Professionnel des Monts du Lyonnais - Chazelles sur Lyon (42).

Coût de formation : Gratuite pour les apprentis, formation financée par l'OPCO de l'entreprise.

Objectifs de formation :

- Développer son expression et sa culture générale.
- Développer son aisance en Anglais courant et dans le cadre de situations professionnelles.
- Comprendre l'environnement économique, juridique et managérial de l'entreprise
- Gérer les relations clients et fournisseurs.
- Gérer les risques.
- Gérer le personnel et contribuer à la GRH.
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME.



MONTS DU LYONNAIS
FORMATION



Essentiels du contrat

80% de nos étudiants recommandent notre établissement

L'apprenti(e)

- **Double statut** : Etudiant-e et Salarié-e.
- **Age** : de 17 à 29 ans.

Le Contrat

- **Démarrage du contrat** : Au plus tôt 3 mois avant le début de la formation.
- **Période probatoire** : 45 jours en entreprise (Si arrêt de travail, période d'essai prolongée d'autant de jours).
- **Repos hebdomadaire** : 2 jours pleins/semaine ou selon la convention collective de l'entreprise.
- **Congés** : 5 semaines. Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

Temps de formation + Temps en entreprise = Temps de travail hebdomadaire.

La rémunération : De 27% à 100 % du SMIC (sauf conditions plus favorables de la convention collective).

Age	Rémunération	
	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
Moins de 18 ans	27%	39%
De 18 ans à 20 ans	43%	51%
De 21 ans à 25 ans	53%	61%
26 ans et plus	100%	100%

Valeur du SMIC au 1^{er} janvier 2021 : 1 554,58 € bruts mensuels pour 35h /semaine.

	Heures de formation	Forme de l'épreuve		Durée	Coef
E.1. Culture générale et expression	99h00	Ponctuelle	Écrite	4 h	4
E.2. Langue vivante étrangère 1					3
• Compréhension et expression écrites		Ponctuelle	Écrite	2 h	2
• Production orale et interaction	173h00	Ponctuelle	Orale	20 min	
• Compréhension orale		CCF	Orale	20 à 25 min	1
E.3. Culture économique, juridique et managériale	272h00	Ponctuelle	Écrite	4 h	6
E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME (dont communication)	248h00	CCF	Orale	30 min	6
E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME					8
• Sous-épreuve Participer à la gestion des risques de la PME	87h00	CCF	Orale	30 min	4
• Sous-épreuve Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	74h00	Ponctuelle	Écrite	2h30 min	4
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	223h00	Ponctuelle	Écrite	4h30 min	8

Modalités pédagogiques

- Formation en présentiel.
- Pédagogie active : Apports théoriques, Cas pratiques, Mises en situation professionnelle, Jeux de Rôle...

Pour plus d'information

Contactez Carine MICHOU - Responsable du centre de formation -

Tel : 04 77 52 74 53

Mail : c.michou@lycee-monts-lyonnais.fr



MONTS DU LYONNAIS
FORMATION