

## BTS Assistant(e) de gestion PME-PMI à référentiel européen

### Le diplôme

Le candidat est présenté à l'examen d'Etat du BTS Assistant(e) de gestion PME-PMI à l'issue de la session. Il reçoit, en outre, le certificat de formation professionnelle de la CCI Paris Ile-de-France délivré conjointement avec l'entreprise d'accueil, s'il a obtenu des résultats satisfaisants pendant les deux années de formation et s'il a passé avec succès les épreuves.



### Les objectifs de la formation

L'enseignement dispensé permet de former des collaborateurs polyvalents de dirigeants de petites ou moyennes entreprises. Ils devront maîtriser toutes les fonctions administratives, commerciales et comptables.

### Perspectives professionnelles

- Collaborateur de dirigeant de PME
- Collaborateur administratif polyvalent
- Responsable administratif
- Responsable des services généraux

### Secteurs d'activité

Tous les secteurs d'activité

### Pré-requis et modalités d'inscription

- Être titulaire du Bac
- L'étude de la candidature s'effectue sur dossier, puis tests de positionnement écrits et entretien de motivation

### Conditions légales

- Être âgé de moins de 26 ans
- Conclure un contrat de formation par alternance avec un employeur agréé ou habilité

avec le soutien de



une école de la



## Programme de la formation

### Enseignement Tronc commun BTS tertiaire :

- Culture générale et expression écrite
- Anglais
- Economie générale
- Management
- Droit

### Enseignement professionnel :

- Organisation
- Communication
- Gestion
- Projet de développement de la PME
- Anglais

## Exemples de travaux confiés en entreprise dans le cadre de l'apprentissage

- Gestion des relations clients/fournisseurs
- Etudes commerciales (prospection, fidélisation)
- Information communication (mise à jour du site internet)
- Organisation administrative (planification)
- Activités comptables
- Mise à jour du document unique



## Déroulement de la formation

La préparation au diplôme se déroule sur 2 ans, sur le mode d'alternance école-entreprise :

- 1 semaine à l'IFA
- 1 semaine entreprise

## Poursuite d'études envisageable

- Licence RH, Licence pro RH
- Licence Gestion
- Licence pro Import/Export

## Rémunération et contrat de travail

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier par lequel un employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à un jeune travailleur une formation professionnelle méthodique et complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie au CFA. Sous réserve de dispositions conventionnelles ou contractuelles plus favorables, l'apprenti perçoit un salaire dont le montant varie en fonction de son âge et de sa progression dans le ou les cycles de formation faisant l'objet de l'apprentissage. Cette rémunération est calculée sur un pourcentage du SMIC variable de 25% à 78%.

*Pour plus d'informations, consultez la fiche contrat d'apprentissage. (source dictionnaire permanent social 2008).*

**Cette formation est également accessible dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.**  
*Pour plus d'informations, consultez la fiche contrat de professionnalisation.*

## Contact



### GESCIA • ENGHIEEN-LES-BAINS

14, Place du Cardinal Mercier  
95880 Enghien-les-Bains  
01 30 10 80 95  
information@gescia.fr

[www.gescia.fr](http://www.gescia.fr)