

# BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI 1+1

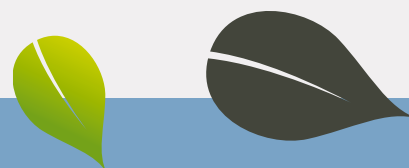


A référentiel commun Européen

## GESTION ADMINISTRATIVE

### ■ LE DIPLÔME

Ce diplôme se prépare en 2 ans après le BAC, en partenariat avec le Lycée Camille Claudel de Mantes-la-Ville. La première année de formation se déroule à temps plein au lycée et la 2<sup>ème</sup> année dans le cadre d'un contrat d'apprentissage à l'ITEDEC site de Mantes. Cette formation favorise la polyvalence et l'acquisition de compétences multiples.



### ■ 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, et savoir utiliser tous les outils des technologies de l'information de la communication. La 2<sup>ème</sup> année en apprentissage leur permettra de renforcer leur degré de professionnalisme.

### ■ DÉROULEMENT DE LA FORMATION

La formation se déroule sur  
2 ans :

- 1<sup>ère</sup> année (1 100 heures de cours) Lycée Camille Claudel - Mantes-la-Ville à temps plein sous statut scolaire.
- 2<sup>ème</sup> année (700 heures de cours) ITEDEC site de Mantes en apprentissage sur le mode de l'alternance :
  - 1 semaine en entreprise
  - 1 semaine à L' ITEDEC site de Mantes

### ■ PROGRAMME DE LA FORMATION

Enseignement général :

- Economie / Droit
- Management des entreprises
- Culture générale et expression
- Anglais

Enseignement professionnel :

- Relation avec la clientèle et les fournisseurs
- Administration et développement de ressources humaines
- Organisation et planification
- Gestion du système d'information
- Gestion du risque
- Communication

### ■ EXEMPLES DE TRAVAUX CONFIÉS EN ENTREPRISE DANS LE CADRE DE L'APPRENTISSAGE

- Organisation du travail administratif
- Gestion administrative du personnel
- Préparation et analyse des documents comptables
- Gestion des relations clients et fournisseurs
- Veille technologique

### ■ POURSUITE D'ÉTUDES ENVISAGEABLE

- Licence professionnelle Management des organisation, GRH, Banque, Assurance...
- IUP (Instituts universitaires professionnalisés)



## ■ PRÉ-REQUIS

- Etre titulaire du Bac

## ■ CONDITIONS LÉGALES

- Etre âgé de moins de 26 ans
- Conclure un contrat de formation par alternance avec un employeur

## ■ MODALITÉS D'INSCRIPTION

- La sélection s'effectue sur dossier
- La participation aux sessions de techniques de recherche d'entreprise est obligatoire

## ■ PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

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

## ■ SECTEURS D'ACTIVITÉ

Tous les secteurs d'activité, entreprises de moins de 50 salariés.

## ■ NOS PARTENAIRES

- SAVY ET GOISEAU
- ASTERI
- ACIST
- VIBROT VALLOT CLOTURES
- RAOULT



## ■ 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 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

Vie Scolaire  
01 39 29 23 00  
infosjeunes@itedec.fr

ITEDEC - MANTES  
P.A. de la Vaucouleurs  
1, rue de la Cellophane  
78711 MANTES-LA-VILLE  
www.itedec.fr

une école de la

 CCI PARIS ILE-DE-FRANCE