

## PRÉREQUIS

Etre titulaire d'un baccalauréat ou d'un niveau 4

## DURÉE DE LA FORMATION

Réalisable en 2 ans après l'obtention du baccalauréat

## CERTIFICATION VISÉE

Titre de niveau 5 - Code RNCP 32360  
Code CPF 311046

## DISPOSITIF DE FORMATION POSSIBLE

Apprentissage

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les objectifs de la formation sont les suivants :

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise
- Contribuer à la gestion des risques
- Gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines
- Contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation
- Soutenir et accompagner le développement de l'entreprise

## MÉTIERS VISÉS

- Assistant(e) de direction, attaché(e) de direction
- Assistant(e) de gestion
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) administratif(ve)
- Collaborateur(trice) de cheff(e) d'entreprise PME-PMI
- Assistant(e) Ressources Humaines

## MODALITÉS D'ADMISSION

Pour les campus de Paris, Lyon, Toulouse, Nantes, Bordeaux, Lille et Auxerre :



- Inscrivez-vous sur la plateforme nationale d'admission Parcoursup
- Consultez le calendrier Parcoursup – En apprentissage, il n'y a pas de date limite pour la formulation des vœux (vous pouvez donc formuler des vœux après le 11 mars)

Pour les campus de Charleville-Mézière et Reims : vous pouvez candidater directement auprès du campus.

# PROGRAMME

## BLOC DE COMPÉTENCES 1 :

### « GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME »

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation, les contrôler, valider le règlement et évaluer les fournisseurs
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

## BLOC DE COMPÉTENCES 2 :

### « PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES DE LA PME »

- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices
- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

## BLOC DE COMPÉTENCES 3 :

### « GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME »

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

## BLOC DE COMPÉTENCES 4 :

### « SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME »

- Représenter, analyser et améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer des processus « support », organiser et suivre les activités de la PME
- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME
- Analyser l'activité de la PME
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière
- Concevoir et analyser un tableau de bord

## BLOC DE COMPÉTENCES 5 :

### « CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION »

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

## BLOC DE COMPÉTENCES 6 :

### « CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE (CEJM) »

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées
- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridiques et managériales
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

## BLOC DE COMPÉTENCES 7 :

### « COMPRÉHENSION D'UNE LANGUE ÉTRANGÈRE - INTERACTIONS ORALES ET ÉCRITES »

Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante :

- Compréhension de l'oral
- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Production et interaction orales

## MÉTHODES MOBILISÉES

Une alternance école / entreprise  
Apports théoriques et pratiques  
Approche des cours par thème  
Entraînements à l'examen

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuves ponctuelles orales et écrites conformes au référentiel

## TARIF

Formation en alternance : 7 250 €

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Un référent handicap est à disposition sur demande, ses coordonnées sont accessibles sur le site ifag.com.

Tous nos campus sont aménagés pour accueillir des personnes en situation de handicap.

Toutes les adaptations nécessaires seront étudiées afin de rendre la formation accessible aux personnes présentant un handicap.