

Profil

Qualités requises :

- Autonomie, conscience professionnelle
- Dynamisme, esprit d'initiative, facilité de contact
- Méthode, rigueur, organisation, sens des responsabilités

Conditions d'admission

- Baccalauréat ou niveau bac (STT souhaité)

Programme

- ☐ Français
- ☐ Langue vivante étrangère
- ☐ Information - Communication - Organisation administrative
- ☐ Organisation des activités comptables
- ☐ Etudes et administration commerciales
- ☐ Applications bureautique et informatiques
- ☐ Gestion des relations internes et externes
- ☐ Droit
- ☐ Economie générale
- ☐ Economie d'entreprise
- ☐ Aide à la vie professionnelle
- ☐ Travaux de synthèse et actions professionnelles

Objectifs

Former pour les dirigeants des petites ou moyennes entreprises des collaborateurs administratifs polyvalents capables de prendre en charge toutes les tâches ne relevant pas de la production, de dialoguer avec les partenaires et de seconder le chef d'entreprise lors des prises de décisions commerciales et financières.

Stages (formation initiale)

1^{ère} année : 4 semaines consécutives minimum

2^{ème} année : 6 semaines globalisées ou réparties

Possibilité de 4 semaines supplémentaires durant les vacances scolaires.

Débouchés :

- ☐ L'assistant de gestion de PME-PMI exerce la fonction de collaborateur du dirigeant de petite ou moyenne entreprise ou de l'industrie. Il est chargé d'assurer les fonctions administratives, comptables et commerciales. Il contribue à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.

RÈGLEMENT D'EXAMEN

Epreuves	Nature	Durée	Coefficient
☐ Français	Ecrit	4 h	3
☐ Langue vivante étrangère	Ecrit Oral	2 h 20 + 20 min	1.5 1.5
☐ Economie - Droit	Ecrit	4 h	3
☐ Applications bureautiques	Pratique	40 + 40 min	3
☐ Gestion administrative, comptable et commerciale	Ecrit	6 h	5
☐ Conduite et présentation d'activités professionnelles	Oral	40 min	3