



## 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...

# BTS Gestion de la PME

## 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.

## Modalité de recrutement

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

## Formation

### Durée :

2 ans en alternance sous contrat d'apprentissage.

### 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.

### Compétences acquises :

- Gestion des relations clients et fournisseurs.
- Gestion des risques.
- Gestion du personnel et contribution à la GRH.
- Soutien au fonctionnement et au développement de la PME.
- Communication.



# Les essentiels du contrat

## 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).
- **Durée quotidienne de travail** : ne pas excéder pour un(e) apprenti(e) mineur(e) : 8h et pour un(e) apprenti(e) majeur(e) : 10h.
- **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 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> 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<sup>er</sup> janvier 2020 : 1 539.42€ bruts mensuels pour 35h /semaine.

## Contenu de la formation et épreuves

EPREUVES	UNITES	FORME	DUREE	COEF.	
E.1. Culture générale et expression	U.1	Ponctuelle	Écrite	4 h	4
E.2. Langue vivante étrangère 1	U.2.1	Ponctuelle	Écrite	2 h	3
			Orale	20 min	2
• Compréhension et expression écrites	U.2.2	CCF	Orale	20 à 25 min	1
			Orale	20 à 25 min	1
• Production orale et interaction					
• Compréhension orale					
E.3. Culture économique, juridique et managériale	U.3	Ponctuelle	Écrite	4 h	6
E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	U.4	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
	U.5.1	CCF	Orale	30 min	4
• Sous-épreuve Participer à la gestion des risques de la PME	U.5.2	Ponctuelle	Écrite	2h30 min	4
• Sous-épreuve Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME					
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	U.6	Ponctuelle	Écrite	4h30 min	8

## 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