



MONCEAUCITEA

**FORMATION GRATUITE ET
REMUNEREE EN ALTERNANCE**

B.T.S. : A.G

Assistante de Gestion PME-PMI

*Une autre idée
de la formation
en alternance !*

Profil du **POSTE**

- **Diplôme professionnel EUROPEEN** avec la mise en place d'un REFERENTIEL des activités professionnelles COMMUN à **8 autres pays européens**.
- Polyvalence recentrée sur des activités transversales (commerciales, comptables, administratives).

2 Nouvelles Orientations :

- Pérennisation de l'entreprise (reprise ou création)
- Gestion des risques

Profil du **CANDIDAT**

L'Assistant de Gestion PME-PMI doit faire preuve de loyauté. Il doit avoir des capacités de communication orale et écrite ainsi qu'une bonne capacité d'analyse.

Le goût du contact humain, la qualité d'organisation, l'aptitude à la responsabilité et à l'autonomie dans le travail ainsi que la disponibilité sont des atouts essentiels.

Missions en **ENTREPRISE**

Il exerce des missions polyvalentes auprès du chef d'entreprise et ce en collaboration directe.

Il doit piloter des projets au sein de toutes les actions de l'entreprise, il doit faciliter et préparer les prises de décision du directeur.

Conditions **D'ADMISSION**

Etre âgé(e) de moins de 26 ans.

Titulaire d'un Baccalauréat ou autre équivalence.

L'admission se fait sur dossier et entretien de motivation.

LES PLUS
MONCEAUCITEA

*Effectif réduit
Suivi personnalisé
Préparation individuelle aux examens*



Règlement D'EXAMEN

LES EPREUVES	COEF	FORME	DUREE
DOMAINES PROFESSIONNELS			
E 4 Communication et relations avec les acteurs internes et externes			
- Gestion des relations avec clients/fournisseurs	4	ORAL	30 mn de préparation + 30 mn d'entretien
- Communication interne et externes	4		30 mn de préparation + 40 mn d'entretien
E 5 Organisation et gestion de la PME	7	ECRIT	4h00
E 6 Pérennisation et développement de la PME			
- Analyse du système d'information et des risques informatiques	2	ECRIT	2h00
- Projet de développement de la PME	5		30 mn
DOMAINES GENERAUX			
E 1 Culture générale et expression	6	ECRIT	4h00
E 2 Langue vivante étrangère			
- Compréhension de l'écrit	2	ECRIT	2 h 00
- Production orale en continue et interaction	2	ORAL	20 mn
- Compréhension de l'oral	2	ORAL	20 à 25 mn
E 3 Economie, droit/Management des entreprises			
- Economie droit	4	ECRIT	4h00
- Management des entreprises	2	ECRIT	3h00

FINANCEMENT

- En Contrat de Professionnalisation, l'ensemble de la formation est pris en charge par l'OPCA dont dépend l'entreprise.
- Par le biais de Pôle Emploi ou de la Formation Continue : nous consulter.

Avantages du CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION pour le salarié

- Formation en entreprise de 3 jours par semaine dans le cadre d'un CDD rémunéré.
- Acquisition d'une compétence professionnelle et d'une expérience en entreprise de 2 ans.
- Formation théorique gratuite dans le centre de formation pour la préparation du diplôme.
- Formateurs professionnels, compétents et qualifiés.

Avantages du CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION pour l'entreprise*

- **Exonération totale des cotisations patronales** les 12 premiers mois du contrat.
- Prime d'aide à la formation tutorale. (jusqu'à 1380 euros)
- Etudiant présent en entreprise la moitié des vacances scolaires et à temps plein en juillet et août.

*sous conditions, nous consulter.

Organisation de la FORMATION

- **Alternance hebdomadaire : 3 jours en entreprise et 2 jours au centre de formation.**
- 5 semaines de congés annuels à prendre en dehors des périodes de formation.

Lieux de FORMATION

- Au centre de formation **MONCEAUCITEA** pour la partie théorique
- En entreprise pour la partie pratique

Rémunération du SALARIE*

	Moins de 21 ANS	Plus de 21 ANS
Avec un Bac Professionnel	65 % du SMIC	80 % du SMIC
Avec un Bac Général	55 % du SMIC	70 % du SMIC

*suivant convention collective