

RÉMUNÉRATION - AVANTAGES

En fonction de votre âge, votre rémunération minimale est fixée ainsi :

RÉMUNÉRATION BRUTE MENSUELLE MINIMALE D'UN APPRENTI

	16 - 17 ANS	18 - 20 ANS	21 - 25 ANS	26 ANS ET PLUS
1 ^{ÈRE} ANNÉE	27 % du Smic	43 % du Smic	53% du SMIC	100% du Smic
2 ^{ÈME} ANNÉE	39 % du Smic	51 % du Smic	61% du SMIC	100% du Smic

> AUCUN FRAIS DE FORMATION

> INTERNAT POSSIBLE

> SELF-CAFÉTERIA

> PARKING À PROXIMITÉ

Gare à 10 min (Pierrelatte)

> TRANSPORTS SCOLAIRES

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pré-inscription dès Janvier.

Dossier de candidature complété.

Participation à la réunion d'information et/ou à l'entretien de vérification des prérequis.

Participation aux ateliers de recherche d'entreprises le cas échéant.

Signature d'un contrat d'apprentissage ou Attestation d'engagement de l'employeur.



CDI, Salles informatiques,
Transport scolaire
Parking gratuit à proximité

Realisation graphoth.fr - © iStockphoto - Ne pas jeter sur la voie publique

UNITÉ DE FORMATION pour APPRENTIS

BOURG-SAINT-ANDÉOL (07) - 21 Avenue Notre Dame
Tél. 04 75 54 52 50 / E-mail : ufa@marie-rivier.com
Site internet : www.marie-rivier.com



OBJECTIFS

Le titulaire du BTS gestion de la PME seconde le chef d'entreprise ou le personnel d'encadrement d'une PME. Les activités de gestion de la PME s'exercent dans des structures organisationnelles diverses où la gestion administrative requiert une forte polyvalence. Il s'agit principalement de PME de 5 à 50 salariés où, quels que soient les secteurs d'activité, la polyvalence est requise.

A l'issue de la formation, le titulaire sera capable de :

- Remplir des fonctions administratives
- Remplir des fonctions comptables
- Remplir des fonctions commerciales

EXAMENS

Niveau V - Organisme certificateur : Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

- E1 – Culture Générale et expression : Épreuve ponctuelle écrite
- E2 – Langue Vivante Anglais : Epreuve ponctuelle orale et écrite
- E3 – Culture économique, juridique et managériale : Épreuve ponctuelle écrite
- E4 – Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME : Contrôle en cours de formation oral
- E5 – Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH : Contrôle en cours de formation oral et ponctuelle écrit
- E6 – Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME – Ponctuel écrit

CONDITIONS D'ADMISSION

- Âge : de 17 à 29 ans révolus
- Niveau d'entrée : être titulaire d'un baccalauréat général, professionnel, technologique ou d'un titre équivalent de niveau 4

CONTENU DE LA FORMATION

1350 h en centre d'apprentissage. Durée 2 ans

Rythme de l'alternance : 2 jours / semaine en formation (selon planning de formation)

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL :

- E1 – Culture générale et expression
- E2 – Langue Vivante Anglais
- E3 – Culture économique, juridique et managériale

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL :

- U4 – Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- U5 – Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH
- U6 – Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

POURSUITES D'ÉTUDES

- Licences / Bachelor
- Gestion des organisations
- Comptabilité
- Ressources Humaines
- Management des organisations
- Management de la Relation commerciale



DÉBOUCHÉS

Emplois relatifs à la gestion opérationnelle de la PME : Assistant(e) de direction, Assistant(e) RH, Assistant(e) comptable, Assistant(e) commercial, Collaborateur du chef d'entreprise.



CO-CONSTRUCTION DU PARCOURS

- Aide à la recherche d'entreprise,
- Accompagnement personnalisé à la détermination du projet d'orientation
- Contacts réguliers avec les entreprises partenaires : interventions de professionnels, visites d'entreprise...



EQUIPE DE FORMATEURS PROFESSIONNELS ET ENSEIGNANTS



DES MOYENS TECHNIQUES À DISPOSITION DES APPRENANTS

Outils et d'applications variées pour développer leurs compétences techniques notamment : Office 365 (messagerie, cloud, pack office (Word, Excel, Powerpoint)), outils de gestion et CRM