



Les perspectives professionnelles :

Secteurs : Entreprises de 5 à 50 salariés, de tous secteurs d'activité ou toute entreprise de plus de 50 salariés structurée en centre de profit indépendant ainsi que toute association ou organisme public fonctionnant comme une PME

Métiers : Collaborateur(trice) direct(e) du chef d'entreprise ou du cadre dirigeant, assistant(e) commercial(e), assistant(e) administratif(ve), assistant(e) administration du personnel, assistant(e) de gestion, assistant(e) comptable

Les activités principales visées par la formation :

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions : administrative, comptable, commerciale et humaine
- Contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'optimisation de son organisation
- Contribuer à la pérennité de l'entreprise par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité

Gérer la **relation**
avec la **clientèle** et
les **fournisseurs**

Participer
à la **gestion des risques**



Gérer le **personnel** et
contribuer à la **gestion des**
RH de la PME

Soutenir le **fonctionnement**
et le **développement**
de la PME

Compétences visées :

- > Assurer le suivi comptable des opérations commerciales
- > Accompagner la mise en place d'un travail en mode projet
- > Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- > Identifier les facteurs de la performance commerciale et financière
- > Concevoir et analyser un tableau de bord
- > Passer les commandes d'achats et d'immobilisations, les contrôler, valider leur règlement et évaluer les fournisseurs
- > Mettre en place une démarche qualité
- > Gérer des risques identifiés
- > Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices
- > Assurer le suivi administratif du personnel
- > Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- > Participer à la gestion des ressources humaines
- > Prendre en charge le processus d'administration des ventes
- > Mettre en place des actions de prospection
- > Développer la relation avec la clientèle

Admission sur dossier :

- Titulaire d'un Bac ou d'un titre de niveau 4
- Entretien individuel de motivation
- Tests écrits
- Parcours d'accompagnement à la recherche d'entreprise

Organisation et lieu de la formation :

- **Septembre 2020 à juin 2022**
- **65% du temps en entreprise, 35% en formation sur 24 mois**
- **1351 heures de formation**
- **Lieu :** 13 allée des anciennes serres 86280 Saint-Benoît
- **Effectif :** maximum 30

Statut

Salarié en contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage



Le programme et les examens

Matières		Epreuves et coefficients
Culture générale et expression	98h	Ecrit de 4 h - Coef 4
Anglais	105h	Ecrit de 2 h - Coef 2 Oral - interaction 20 min coef 2 Oral - compréhension 20 min coef 1
Culture économique, juridique et managériale	182h	Ecrit de 4 h - Coef 6
Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	112h	Oral 1h + pratique 1h - Coef 6
Participer à la gestion des risques de la PME	63h	Oral 30 min - Coef 4
Gérer le personnel et contribuer à la GRH	56h	Ecrit 2h30 - Coef 4
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	154h	Ecrit 4h30 - Coef 6
Communication	77h	
Atelier de professionnalisation	112h	
Préparation aux examens	70h	
Accès aux ressources informatiques	63h	
Séminaire de rentrée	14h	
Gestion d'un projet de groupe	49h	
e-formation en bureautique (ENI)	74h	
Remise à niveau en orthographe par le Projet Voltaire	59h	
Méthode et outils d'efficacité professionnelle	63h	
Total formation	1351h	

blue-com.fr ©Alison Granger Photographie - Thinkstock® - Edition 01/2020

+ Les atouts

- > un parcours validé par un diplôme reconnu par l'Etat de niveau Bac + 2
- > un parcours professionnalisant avec des formateurs et des intervenants professionnels experts dans les domaines animés
- > une formation individualisée pour répondre aux besoins de l'étudiant
- > une méthode pédagogique active et participative, des conférences et interventions, des visites d'entreprise
- > un accompagnement et un suivi à la réalisation des missions et du projet en entreprise
- > une préparation aux examens écrits et oraux
- > une remise à niveau en orthographe avec le projet Voltaire
- > une e-formation en bureautique

Pour les candidats

En amont du parcours, l'ESA propose un parcours d'accompagnement à la recherche d'entreprise et un suivi personnalisé : ateliers collectifs et individuels sur les techniques et méthodes de recherche, sur le projet professionnel, séance de coaching



Tout au long du parcours, l'ESA évalue les points de progression du parcours avec l'étudiant et le tuteur en entreprise, réalise des suivis au sein de l'entreprise



Pour les entreprises



En amont du parcours, l'ESA organise des job-dating, des mises en relation ciblées avec des profils d'étudiants correspondant aux postes recherchés



Tout au long du parcours, l'ESA accompagne l'entreprise et l'étudiant dans la conduite des missions et des projets à mener pendant la formation



13, allée des anciennes serres
86280 SAINT-BENOIT
Tel. **05 49 38 08 38**
info@afc-formation.fr

www.esa-poitiers.fr



290 avenue de Paris
79000 NIORT
Tel. **09 70 72 20 02**

