

Titre
d'État
niveau 5

RNCP 32360 - NSF 314

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 direct du chef d'entreprise ou du cadre dirigeant, assistant commercial, assistant administratif, assistant administration du personnel, assistant de gestion, assistant comptable, assistant de direction.

Les activités principales visées par la formation :

La polyvalence liée à la gestion de la PME impose aux titulaires du diplôme :

- d'avoir une perception globale de l'activité et de l'environnement de la PME,
- d'inscrire leur action dans le respect de sa culture et de ses objectifs stratégiques,
- de rester dans les limites de leurs responsabilités et de rendre compte de leur action à la direction.

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 :

Gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- > Recherche de clientèle et administration des ventes
- > Maintien et développement de la relation avec les clients
- > Recherche et choix des fournisseurs
- > Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissements

Participation à la gestion des risques de la PME

- > Participation à la mise en place d'un travail en mode projet
- > Mise en place d'une démarche de gestion des risques
- > Participation à la gestion des risques financiers et non financiers

Gestion du personnel et contribution à la gestion des ressources humaines de la PME

- > Gestion administrative du personnel
- > Participation à la gestion des ressources humaines et à la cohésion interne

Soutien au fonctionnement et au développement de la PME

- > Participation à l'organisation des activités de la PME et à la qualité du système d'information
- > Participation au développement commercial national ou international de la PME
- > Mise en œuvre de la communication de la PME
- > Participation à l'analyse de l'activité et au diagnostic financier

Compétences transversales

- > Communiquer avec efficacité dans la vie courante et professionnelle à l'écrit et à l'oral
- > Expression en langues vivantes étrangères (1 langue)
- > Culture Economique, Juridique et Managériale

Modalités d'accès :

- Pré-requis : être titulaire d'un bac ou d'un titre de niveau 4
- S'inscrire aux sessions d'informations et de recrutement sur notre site internet, par téléphone ou par mail.
 - > Entretien individuel de motivation
 - > Tests écrits
- Parcours d'accompagnement à la recherche d'entreprise

Organisation et lieu de la formation :

- **Septembre 2023 à Juin 2025**
- **65% du temps en entreprise, 35% en formation sur 24 mois de contrat**
- **1351 heures de formation dont 259 heures en e-learning à distance**
- **Lieu :** 13 allée des anciennes serres - 86280 Saint-Benoît *locaux accessibles au public en situation de handicap*
- **Effectif :** maximum 35

Statut et financement

- **En alternance :** Salarié en contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation
- Titre accessible dans le **cadre d'une VAE** - Validation des Acquis de l'Expérience www.vae.gouv.fr

Tarif disponible sur esa-poitiers.fr

Le programme et les modalités d'évaluation

Matières		Épreuves et coefficients
Culture générale et expression	98h	Ecrit de 4 h - Coef 4
Anglais	105h	Ecrit de 2 h - Coef 1 Oral - interaction 20 min coef 1 Oral - compréhension 20 min coef 1
Culture économique, juridique et managériale (CEJM)	150h	Ecrit de 4 h - Coef 6
CEJM appliquée	49h	
Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	67h	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	
Séminaires de rentrée et de cohésion	14h	
Projet pédagogique	35h	
Remise à niveau en orthographe par Le Projet Voltaire	59h	
Méthode et outils d'efficacité professionnelle	63h	
Business game	14h	
Atelier progiciel de gestion interne (EBP)	28h	
Bureautique	74h	
Total formation	1351h	

Le détail de la formation en présentiel et en e-learning est décrit dans le Protocole Individuel de Formation remis en amont du parcours.

+ Les atouts

- > un parcours validé par un diplôme reconnu par l'État de niveau Bac + 2
- > un parcours professionnalisant avec des formateurs et des intervenants professionnels experts dans les domaines animés
- > une méthode pédagogique active et participative, des conférences et interventions, des visites d'entreprises
- > 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 formation en e-learning permettant l'individualisation du parcours
- > notre référente handicap oriente et accompagne les personnes en situation de handicap selon leurs besoins.

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'apprenant 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 de candidats correspondant aux postes recherchés



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



ÉSA x TALIS / CAMPUS POITIERS

13 Allée des Anciennes Serres
F-86280 SAINT-BENOÎT
T. 05 49 38 08 38
accueil-afc@talis-bs.com /

esa-poitiers.fr

Pour rejoindre nos campus,
téléchargez l'application

