

ALTERNANCE

LES *Métiers visés*

Assistant.e de Gestion

Assistant.e de Direction

Assistant.e Comptable

Assistant.e Administratif.ve

Assistant.e Commercial.e



## OBJECTIFS

- Gérer la relation avec les clients, prospects et fournisseurs
- Participer à la gestion des risques de la PME
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME



### NOS FORMATEURS

Experts dans leur domaine  
Natifs dans la langue enseignée



### VOTRE ENVIRONNEMENT

Accès individuel à la  
plateforme G-SUITE & TOTEM  
Presse quotidienne

Office offert par TOTEM

LE *Diplôme*

### BTS Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise

Diplôme d'État niveau 5 - Brevet de technicien supérieur  
Code RNCP 32360 / Arrêté du 19/02/2018 - J.O. du 06/03/2018



LE *Rythme*

### DURÉE DE LA FORMATION

- o 2 années d'études
- o 1100 heures en contrat de professionnalisation
- o 1350 heures en contrat d'apprentissage
- o 2 jours à l'école / 3 jours en entreprise

**RENTRÉE** Intégration en septembre

L' *Admission*

**PRÉ-REQUIS** BACCALAURÉAT validé

### CANDIDATURE

- Dossier de candidature à compléter
- Prise de rendez-vous par téléphone 02 99 59 13 10 ou via le site web
- Entretien individuel de motivation
- Réception des résultats d'admission suite à l'entretien / **sous 48 à 72h**

L' *Accessibilité*

Formation accessible aux personnes en situation de handicap  
- une évaluation des besoins sera réalisée afin d'étudier la faisabilité du projet

LES *Poursuites d'études*

- ➔ **BAC +3** Bachelor CGC Chargé.e de Gestion Commerciale ouverture à l'international
- BAC +3** Bachelor RH Chargé.e du Développement en Ressources Humaines
- BAC +3** Bachelor RCMD Responsable Commercial Marketing Digital

LE *Financement*

### STATUT ALTERNANCE

- Statut salarié.e
- Rémunération sous contrat de professionnalisation ou d'apprentissage
- Formation financée par l'OPCO de l'employeur

## Programme

### MATIÈRES *générales*

- CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE
- CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION
- ANGLAIS

- GESTION DE LA RELATION CLIENTS & FOURNISSEURS  
*prospection, administration des ventes, opérations d'achats, suivi clients, ...*

- COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE  
*communication verbale et non-verbale, prise de parole, gestion du stress, ...*

- GESTION DES RISQUES  
*démarche qualité, gestion de projet, ressources humaines, cohésion interne de la PME, ...*

- GESTION DE PERSONNEL ET CONTRIBUTION À LA GRH  
*planning, recrutement, répartition des tâches, paie, cohésion interne, ...*

- FONCTIONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DE LA PME  
*système d'informations, analyse de l'activité, diagnostic financier, ...*

### MATIÈRES *professionnelles*

## Examens

EXAMEN	DURÉE ET MODE	COEFFICIENT
Culture économique, juridique et managériale	4 heures // Épreuve écrite	6
Culture Générale et Expression	4 heures // Épreuve écrite	4
Langue vivante étrangère	20 minutes // Épreuve orale 2 heures // Épreuve écrite	3
Gestion de la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	1 heure + 1 heure de préparation Épreuve orale et pratique	6
Gestion des risques de la PME	30 minutes // Épreuve orale	4
Gestion du personnel et GRH de la PME	2 heures 30 minutes // Épreuve écrite	4
Fonctionnement et Développement de la PME	4 heures 30 minutes // Épreuve écrite	6

## Les + Totem

### VOLTAIRE

La certification **Voltaire** est un examen évaluant la maîtrise de la langue française. Il permet d'attester de son niveau d'orthographe et de valoriser ses compétences sur un CV. Cette certification s'appuie sur un programme d'entraînement appelé Projet Voltaire. La maîtrise du français écrit est une compétence de plus en plus recherchée par les entreprises. **TOTEM prépare au passage de ce certificat.**

### E-LEARNING

Totem s'allie au digital et propose pour **les étudiants sous contrat d'apprentissage** d'apprendre l'anglais en **e-learning**, une E-pédagogie innovante combinant théorie et mise en application.