



**Vous souhaitez contribuer au développement et à l'organisation d'une PME ?**

## LES + BUROSCOPE

- + Une formation pratique et opérationnelle qui vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier
- + L'utilisation de logiciels métier, supports de formation, exercices & études de cas
- + La possibilité d'individualiser votre parcours ou de réaliser votre formation en contrat d'apprentissage



DUREE

24 mois

TAUX DE REUSSITE

92%

SATISFACTION



## PREREQUIS

Obtention du baccalauréat

Admission après étude du dossier de candidature et entretien



## SUITE DE PARCOURS

Licence pro ou Bachelor dans le domaine de la gestion commerciale, du management des ressources humaines ou de la gestion financière.



## DEBOUCHES

Collaborateur·rice de direction, Assistant·e de gestion



## CODE(S)

Fiche RNCP 32360

Code CPF 311046

L'assistant de gestion est le collaborateur direct du dirigeant ou d'un cadre dirigeant. Son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative : gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, gestion et développement des ressources humaines, organisation et planification des activités (réunion, déplacements, évenements...), gestion des ressources, prérennisation de l'entreprise, gestion des risques, communication globale. Il participe à ces activités en exerçant tout particulièrement des fonctions de veille, de suivi et d'alerte. Compte tenu de sa position d'interface interne et externe, il doit développer une forte dimension relationnelle.



## PROGRAMME

L'objectif de la formation est la validation des 8 unités constitutives du BTS "Gestion de la PME"

U1 : Culture générale et expression

U2 : (2-1 et 2-2) LVE - Anglais

U3 : Culture économique, juridique et managériale

U4 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

U5-1 : Participer à la gestion des risques de la PME

U5-2 : Gérer le personnel et contribuer à la gestion des RH de la PME

U6 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Les compétences visées par les unités sont détaillées dans l'arrêté du 19 février 2018 portant définition du BTS "Gestion de la PME". Des dispenses d'une ou plusieurs unités peuvent être accordées.

**MODULES TRANSVERSAUX :** Rôle d'agent·e Cybersécurité (module labellisé par l'ANSSI), Compétences numériques, Soft skills, Agilité professionnelle et Techniques de recherche de stage et d'emploi.



## MÉTHODES PEDAGOGIQUES

80% en présentiel et 20% en distanciel.

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique



## MODALITÉS D'EVALUATION

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider le BTS, le candidat·e doit :

- > Réaliser les évaluations en continu, notamment les épreuves de BTS "blanc" organisées à 2 reprises.
- > Préparer et livrer les dossiers professionnels nécessaires aux épreuves orales des unités 2-1 et 5-1 et l'épreuve pratique de l'unité 4.
- > Se présenter aux épreuves officielles, selon les modalités décrites dans l'arrêté du 19 février 2018 et décret 2020-398 du 3 avril 2020 fixant les conditions de délivrance du BTS "Gestion de la PME".

Fort de 37 années d'expérience, BUROSCOPE cultive l'adéquation de ses formations aux besoins spécifiques des entreprises qui lui font confiance. Par notre connaissance des métiers et notre proximité, nous avons su adapter sans cesse notre pédagogie aux évolutions des pratiques professionnelles et des nouvelles technologies. C'est avec cette expérience que nous avons ouvert nos parcours **ALTERNANCE** et sommes devenus **centre de formation pour apprenti·e·s (CFA)**.

Pour intégrer nos parcours en alternance, nous adapterons votre planning individuel en partenariat avec votre employeur, en définissant notamment la **durée du contrat** et les **jours de présence en entreprise**. En moyenne, l'alternant·e réalise 3 jours par semaine en entreprise, 2 jours en formation. Cette alternance permet de bénéficier d'une importante pratique professionnelle tout en acquérant des connaissances théoriques approfondies.

Les formations ouvertes à l'alternance sont identifiées dans ce catalogue par les mentions suivantes :

**Nous vous accompagnons dans la recherche d'un contrat d'alternance.**

**RÉFÉRENTE APPRENTISSAGE :**  
Myriam EL YOUNSI,  
m.elyounsi@buroscope.fr

[www.buroscope.bzh](http://www.buroscope.bzh)



## DURÉE

**CDD de 12 mois ou CDI**

## PUBLIC

avoir moins de 30 ans  
ou être reconnu·e travailleur·euse handicapé·e.

*Plus d'informations sur ces contrats sont disponibles sur le [Portail de l'alternance](#), site officiel du ministère chargé de l'emploi. Un [simulateur de rémunération](#) y est à votre disposition.*



## LA DÉMARCHE

1. Candidater et être retenu·e sur un de nos parcours de formation.
2. Contacter notre référente apprentissage et participer aux 3 ateliers d'accompagnement proposés par BUROSCOPE :
  - Préparer ma candidature
  - Me faire connaître & prospecter
  - Entretiens & négociation
3. Prospective et identifier un employeur pour votre contrat d'alternance.
4. Construire votre parcours individuel avec votre nouvel employeur et BUROSCOPE.
5. Signer votre contrat d'alternance et commencer votre parcours de formation.