



CONDITIONS :

- RENTRÉE**
Début Septembre
- DURÉE**
2 ans

TARIFS:
Formation en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) : prise en charge par les OPCO

ACCESSIBILITÉ:
L'ISRH est un établissement de 5ème catégorie répondant à la politique "accessibilité handicap"
Réfèrent handicap : Quentin FERRAND

Transport en commun : Bus G

Contact

Marie TISSERAND
m.tisserand@esmg-formation.fr
03.88.22.65.08
www.esmg-formation.fr

ADMISSION

- CONDITION D'ACCÈS:**
Après l'obtention d'un bac
- INSCRIPTION:**
ouvertes de janvier à septembre
Dossier + Entretien

Vous êtes titulaire du baccalauréat et souhaitez continuer dans une voie administrative ?

L'ISRH vous propose une formation spécialisée en 2 ans par alternance afin de vous préparer aux métiers des fonctions administratives.

L'assistant de gestion est un collaborateur polyvalent qui prend en charge les tâches de gestion dans le domaine administratif, commercial, comptable et RH d'une entreprise. Compte tenu de sa position interne et externe, il doit développer une forte dimension relationnelle.



LA FORMATION

Méthodes mobilisées

- Professeurs certifiés et professionnels intervenant dans le cadre de la formation
- Travaux individuels et en groupe
- Préparation au diplôme :
 - ✓ Contrôle continu
 - ✓ Examen blanc
- Suivi des apprentis en entreprise : 2 visites pendant l'année
- Rythme d'alternance : 2 jours en cours / 3 jours en entreprise



OBJECTIFS

- Permettre aux étudiants de gérer une relation clients et fournisseurs d'une PME
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines
- Participer aux risques d'une PME et assurer le fonctionnement ainsi que son développement



Programme

MODULE 1 : CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

MODULE 2 : LANGUE VIVANTE

MODULE 3 : CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

MODULE 4 : GERER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET FOURNISSEURS DE LA PME

MODULE 5 : PARTICIPATION A LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

MODULE 6 : GERER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME

MODULE 7 : SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DEVELOPPEMENT DE LA PME



Règlement d'examen

Nature des épreuves	Mode	Durée	Coefficient
E1 Culture générale et expression	Ecrit	3h	4
E2 Langue vivante étrangère 1 - Compréhension et expression écrite - Compréhension de l'oral, production orale en continu et interaction	Ecrit Oral	2h 20min	3
E3 Culture économique, juridique, managériale	Ecrit	4h	6
E4 Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME, communication	Orale et pratique	1h	6
E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME - Participer à la gestion des risques de la PME (coeff4) - Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME (coeff4)	Oral Ecrit	30min 2h30	8
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	Ecrit	4h30	6
EF1 : Epreuve facultative Langue vivante étrangère 2	Oral	20min	



ET APRES ?

Poursuites d'études

Bachelor Chargé(e) de Ressources Humaines
 Bachelor Chargé(e) de Gestion Commerciale
 Licence pro droit, économie et gestion commerciale
 Bachelor Chargé(e) de Gestion et Management

Débouchés professionnels

Assistant administratif du personnel
 Assistant clientèle
 Secrétaire
 Assistant de gestion de PME