

Brevet de technicien supérieur, par apprentissage

Programme

La formation est validée par un **DIPLÔME DE L'ÉDUCATION NATIONALE**.

L'examen porte sur le programme suivant :

Matières technologiques et professionnelles :

- ❖ Relation avec la clientèle et les fournisseurs
- ❖ Administration et développement des ressources humaines
- ❖ Organisation et planification
- ❖ Gestion et financement des actifs
- ❖ Gestion du système d'information
- ❖ Pérennisation de l'entreprise
- ❖ Gestion du risque
- ❖ Communication

Matières générales :

- ❖ Culture générale et expression écrite
- ❖ Anglais
- ❖ Économie et droit
- ❖ Management des entreprises

Poursuite d'étude possible en alternance : BACHELOR EGC

Profil requis

- ❖ Sens de l'organisation
- ❖ Rigueur
- ❖ Capacité à communiquer
- ❖ Discrétion
- ❖ Esprit d'équipe

83%
DE RÉUSSITE
À L'EXAMEN EN 2016

Rythme de l'alternance

La formation est dispensée à la CCI Apprentissage située au centre ville de Nouméa par une équipe pédagogique et en entreprise par un Maître d'apprentissage.

Rythme de l'alternance : **2 semaines en entreprise et 1 semaine en cours**

Nombre d'heures de cours prévues sur les 2 années : 1 410 heures

Conditions d'admission

- Être titulaire d'un baccalauréat général, technologique ou professionnel
- Retrait des dossiers d'inscription à partir d'août 2017
- Réunion d'information collective à partir d'août 2017
- Positionnement : évaluation écrite en octobre 2017
- Entretien oral face à un jury en décembre 2017
- Recherche d'un Maître d'apprentissage
- Signature du contrat d'apprentissage
- Rentrée à la CCI Apprentissage en **février 2018**

POUR S'INSCRIRE

se présenter au
POINT Apprentissage
muni d'une pièce d'identité



14 rue de Verdun – NOUMÉA

Téléphone : 24 69 49

contact@apprentissage.nc

ACCUEIL DU PUBLIC DU LUNDI AU JEUDI
DE 8H À 16H

www.apprentissage.nc

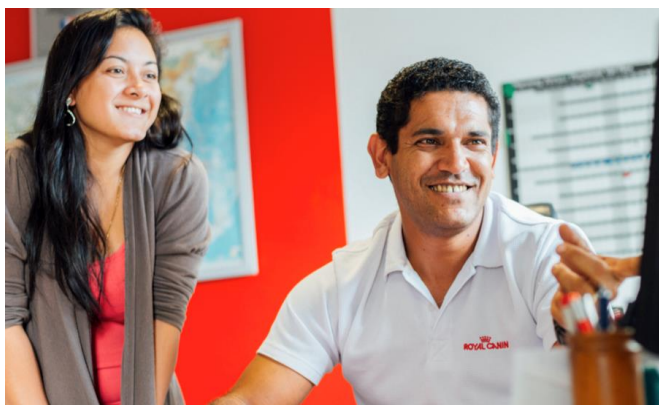
Code ROME : M1604

ASSISTANT DE GESTION

L'assistant de gestion exerce sa mission auprès du chef d'entreprise ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise. Il en est le collaborateur direct, polyvalent et autonome. Il participe à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives, comptables, commerciales, humaines... Il contribue à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation. Il contribue à sa pérennité par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité par la mise en place d'indicateurs qu'il soumet au chef d'entreprise.

Domaines d'activité

- ❖ Gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs
- ❖ Gestion et développement des ressources humaines
- ❖ Organisation et planification des activités
- ❖ Gestion des ressources
- ❖ Pérennisation de l'entreprise
- ❖ Gestion des risques
- ❖ Communication



Missions

- ❖ **Participer** à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative et comptable, commerciale, des ressources humaines et de la gestion des risques.
- ❖ **Contribuer** à l'amélioration de l'entreprise et à son efficacité pour l'optimisation de son organisation.
- ❖ **Collaborer** à la pérennité de la structure par la mise en place ou en contrôlant les différents indicateurs de gestion.

Débouchés

- ❖ Secrétaire de direction bureautique, comptable
- ❖ Assistant de gestion en PME
- ❖ Assistant commercial
- ❖ Assistant comptable
- ❖ Assistant de direction

92%
D'INSERTION
PROFESSIONNELLE POUR LA PROMOTION 2015

Statut

- ❖ En contrat d'apprentissage ou en contrat de qualification, ou salarié
 - ❖ Rémunéré par l'employeur suivant le barème en vigueur
 - ❖ Salaire exonéré des charges patronales*
 - ❖ Couverture sociale CAFAT prise en charge par le Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie*
- * Selon le contrat