

L'apprenti(e) exerce ses fonctions dans des entreprises ayant un service de comptabilité et/ou de Ressources Humaines.

Formation reconnue par l'Etat et délivrée par l'Education Nationale sous le code RNCP suivant : 38363, enregistrée le 11/12/2023.

Votre Profil

Sens de l'organisation, rigueur, curiosité, capacité d'adaptation aux changements, sens relationnel, qualité d'expression et de communication, respect de la confidentialité, esprit d'analyse et de synthèse.

Votre Entreprise

Vous exercez votre activité dans des structures diverses où la gestion administrative requiert une forte polyvalence. Il s'agit de PME de 5 à 50 salariés et de centres de responsabilité ou de profit (agences, filiales de petite taille, sucursales), d'associations.



Votre Activité

Vous assistez la direction, vous êtes l'interface dans les relations internes et externes de l'entreprise. Ce rôle vous conduit à communiquer, à partager l'information et à collaborer avec de nombreux acteurs de la PME.

Vous participez au développement de l'entreprise, vous prenez en compte les priorités, les complexités des situations, vous proposez des méthodes de travail adaptées au contexte de l'entreprise menant des dossiers requérant de la polyvalence.

Suite de parcours

Possibilité de poursuivre les études en BAC +3 Chargé/e du Développement des Ressources Humaines à Kedi Formation. Possibilité d'intégrer une formation de Niveau 6, puis de Niveau 7. Insertion dans le monde professionnel.

MISSIONS

Gérer la Relation avec les Clients et le Fournisseurs de la PME.

Participer à la Gestion des Risques de la PME.

Gérer le Personnel et Contribuer à la Gestion des RH de la PME.

Soutenir le Fonctionnement et le Développement de la PME.

Prérequis

Etre titulaire d'un BAC ou d'un diplôme de Niveau 4.

Durée et rythme

La durée de formation en alternance est de 1350 heures sur 2 ans pour un contrat d'apprentissage.

Le rythme de formation est de 2 à 3 jours au CFA (tous les lundis et mardis et un mercredi sur deux).

Méthodes mobilisées

Formation en présentiel.
Alternance entre cours magistraux, TD et études pratiques.

Modalités d'évaluation

Contrôles (Quizz, QCM, mise en situation...) durant la formation avec la mise en place de BTS blancs. Epreuves nationales du BTS durant le second trimestre de la deuxième année de formation.

Objectifs

Etre capable : de gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME, participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME, soutenir le fonctionnement et le développement de la PME.

Modalités et délais d'accès

Notre rentrée est en septembre, les RDV avec nos conseillers sont possibles toute l'année.

Contacts

Pour prendre un RDV, veuillez nous contacter à l'adresse suivante : recrutement@kedi.fr.

Accessibilité aux personnes handicapées

Nos formations sont ouvertes à tous. Si vous avez des besoins spécifiques, notamment liés à un handicap, n'hésitez pas à nous contacter.

Référent handicap : Laetitia CHOMIK.

Adresse mail : laetitia.chomik@kedi.fr

Enseignements Généraux

Culture Générale et Expression

Culture Economique Juridique et Managériale

Langue Vivante

Enseignements Professionnels

Relation avec les Clients et les Fournisseurs de la PME

Pérennisation et Développement de la PME

Participer à la Gestion des Risques de la PME

Soutenir le Fonctionnement et le Développement de la PME

Le tableau du déroulement de l'examen est à consulter sur la plaquette numérique se trouvant sur le site internet de Kedi Formation.

www.kedi-formation.fr / recrutement@kedi.fr

03.89.33.91.07 / 25 allée Gluck, 68200 Mulhouse

Règlement d'examen

Epreuves	Coeff.	Modalité	Durée	Evaluation et Accompagnement
U1 : Culture Générale et Expression	4	Ecrit	4h	Evaluations continues des enseignements. Visites en entreprise pour validation des missions et du projet. Accompagnement régulier pour les matières professionnelles. Préparation aux oraux des missions et du projet. 2 BTS Blancs.
U2 : Langue Vivante	3			
<i>U21 A : Compréhension et expression écrite</i>	1	Ecrit	2h	
<i>U21 B : Production orale en continue et interaction</i>	1	Oral	20 min	
<i>U22 : Compréhension de l'oral</i>	1	Oral	20 min	
U3 : Culture Economique Juridique et Managériale	6	Ecrit	4h	
U4 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	6	Oral et pratique	1h	
U5 : Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	8			
<i>U51 : Participer à la gestion des risques de la PME</i>	4	Oral	30 min	
<i>U52 : Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME</i>	4	Ecrit	2h30	
U6 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	Ecrit	4h30	