

### Brevet de technicien supérieur, par alternance

#### Programme

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

L'examen porte sur le programme suivant :

- ❖ 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
- ❖ Culture générale et expression écrite
- ❖ Anglais
- ❖ Culture économique, juridique et managériale (CEJM)

**Poursuite d'études possible en alternance :** BACHELOR Ecole de gestion et de commerce

**75 %**  
**DE RÉUSSITE**  
**À L'EXAMEN EN**  
**2018**

#### Profil requis

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

#### Rythme de l'alternance

La formation est dispensée à la CCI formation alternance située au centre ville de Nouméa par une équipe pédagogique et en entreprise (privée ou publique) par un tuteur.

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 de **juillet**
- ✓ Evaluation écrite de positionnement en octobre
- ✓ Entretien de motivation en décembre
- ✓ Recherche d'un tuteur en entreprise
- ✓ Signature du contrat unique d'alternance
- ✓ Rentrée à la CCI Formation Alternance en **février**

FORM-METPME/V13/19-09-2019

#### Renseignement et pré-inscription au POINT A

Merci de prévoir une pièce d'identité



14 rue de Verdun - NOUMÉA  
[contact@pointa.nc](mailto:contact@pointa.nc)

ACCUEIL DU PUBLIC  
du lundi au jeudi de 8h à 16h  
Tél 24 69 49

[www.pointa.nc](http://www.pointa.nc)

## ASSISTANT.E 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 administratives et comptables, commerciales, 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

### Statut

- ❖ Salarié en contrat unique d'alternance
- ❖ 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



# 84%

## D'INSERTION

PROFESSIONNELLE POUR LA PROMOTION 2017