



L'EXPERT DES FORMATIONS SUPERIEURES EN ALTERNANCE

01.48.05.76.69

www.groupeigf.com



LE "WHO'S WHO" - ANNUAIRE

-	<p>Mr WIZMAN Gabriel gw@groupeigf.com</p>	<p>Directeur du Groupe IGF</p>	
<p>J'ai des questions sur l'alternance, les différentes sections de formation ?</p> <p>Je cherche à joindre le Centre de formation ?</p>	<p>Mme DA SILVA FERREIRA Raphaëla secretariat@groupeigf.com 01.48.05.76.69</p> <p>Mme NAGULESWARAN Thursiga tn@groupeigf.com 01.48.05.71.54</p>	<p>Secrétaire Générale des Campus "Paris 12e" et "Paris 11e"</p> <p>Référente "Assiduité"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil, Conseil et orientation des alternants • Gestion du standard téléphonique • Gestion du planning de rendez-vous • Renseignements sur /es formations, les aides ou demandes diverses des alternants • Saisie des absences/ des retards/ suivi de l'assiduité • Travaux de reprographie
<p>Je recherche une alternance en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ?</p>	<p>Mr BENSAMOUN Yoan yb@groupeigf.com 01.78.94.06.87</p> <p>Mme BRELET Julie jb@groupeigf.com 01.48.05.71.53</p> <p>Mme MERLET Clara cm@groupeigf.com 01.78.94.06.81</p> <p>Mr WIZMAN Benjamin bm@groupeigf.com 01.48.05.71.52</p>	<p>Conseiller(e)s en formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réception/ Gestion des offres d'emplois • Mise en relation des candidats et des Entreprises • Traitement des candidatures, entretiens de pré-sélection et d'évaluation, positionnement des candidats • Suivi de l'alternant le long de son cursus de formation, au sein du CFA, en entreprise (visite etc.) • Liaison tuteur/maitre de stage et organisme de formation • Remplacement de l'alternant en cas de rupture de son contrat
<p>J'ai des questions sur l'avancement de mon contrat en alternance</p> <p>Sur une éventuelle rupture ?</p> <p>Sur la facturation des heures de formation ?</p>	<p>Mme MOLINA Marine mm@groupeigf.com 01.48.05.76.75</p> <p>Mme CADOCH Donna cd@groupeigf.com 01.48.05.77.56</p>	<p>Responsable administrative et juridique Référente Handicap</p> <p>Responsable comptable Référente Mobilité nationale et internationale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aide au montage et établissement du dossier de l'alternant: contrat d'apprentissage et de professionnalisation. • Gestion de la relation avec les OPCOs • Suivi des éventuelles "ruptures" de contrat • Suivi et Gestion comptable des contrats d'apprentissage et de professionnalisation
<p>J'ai des questions sur le parcours de mon alternant salarié ? Sur mon suivi pédagogique ?</p> <p>(Assiduité, Résultats, Dossiers professionnels ? Inscriptions aux Examens ? Attestation d'entrée en formation ou code YPAREO)?</p>	<p>Mr BARALLE Eric pedagogie@groupeigf.com 01.78.94.06.84</p> <p>Mme DELRANC Cécilia pedagogie@groupeigf.com 01.48.05.77.57</p> <p>Mme OZIEL Isabelle io@groupeigf.com 01.48.05.76.74</p>	<p>Responsables pédagogiques et coordinateurs de filières</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi de la relation - Alternants / Entreprises - dans le cadre du suivi pédagogique • Gestion du planning (formation, sessions banches d'examen, journées des dossiers professionnelles, projet socio-éducatifs etc. • Animation des conseils de classes, des réunions et des conseils de discipline • Inscription aux sessions d'examen • Suivi de l'alternant en entreprise, visite, liaison - Alternant/ Maitre de stage - dans le cadre du Centre de formation • Saisie des absences, des retards, contrôle des documents • Relation Alternant - Entreprise dans le cadre de l'assiduité.
<p>J'ai des remarques, des questions, des suggestions d'amélioration ?</p>	<p>Mr WIZMAN Benjamin qualite@groupeigf.com 01.48.05.71.52</p>	<p>Référent qualité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des réclamations administratives, logistiques, pédagogiques etc.
<p>J'ai des questions sur mes données personnelles</p>	<p>Mr WIZMAN Benjamin dpo@groupeigf.com 01.48.05.71.52</p>	<p>DPO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la bonne application du RGPD

Créé en 1984, le **Groupe IGF** est un **centre de formation** spécialisé dans les **formations supérieures en alternance** depuis plus de vingt ans. **Acteur clé de la formation professionnelle** situé en plein cœur de Paris (XII^{ème} et XI^{ème}), nos conseillers en formation ainsi que l'ensemble de nos formateurs qualifiés sont à l'écoute de votre projet professionnel.

Certifié QUALIOP - Certification - Gage de la qualité et des moyens alloués à votre formation -, notre Centre propose un ensemble de **formations diplômantes de Bac +2 à Bac +5 (reconnues par l'État)** en alternance ainsi qu'une équipe pédagogique compétente et impliquée pour vous permettre d'atteindre vos objectifs.

Nos locaux, à la pointe de la technologie, font l'objet d'une amélioration permanente afin de vous garantir un cadre de formation des plus agréables.

Votre réussite est la nôtre.

Nos campus de formation accueillent **près de 800 alternants chaque année**, permettant ainsi une réelle proximité entre les apprentis, les référents pédagogiques et les formateurs.

Pour optimiser vos chances de succès aux examens, Le GROUPE IGF met à votre disposition :

- Une **aide au placement en entreprise** : fort de longues années d'expériences, le Groupe IGF dispose d'un fort réseau d'entreprises partenaires composé de PME/PMI mais aussi de grands groupes internationaux, dans des secteurs d'activités variés.
- Des **référents en formation en charge de vous accompagner sur vos démarches** lors de votre apprentissage en nos locaux (Aides financières relatives à votre formation, échanges permanents sur vos conditions de travail...)
- Un **corps enseignant de qualité** composée à la fois de praticiens et d'enseignants qualifiés, membres du jury aux examens pour la plupart.
- Des **contrôles continus (Sessions blanches d'examen et contrôles réguliers)** permettant un suivi de votre progression avec la mise à disposition de cours de soutien si nécessaire.
- Un **équipement informatique à la pointe** de la technologie et toujours modernisé.
- Des **espaces de travail** afin de vous permettre un apprentissage, une compréhension et un approfondissement des connaissances demandées dans le confort et la sérénité.
- Un **Livret d'apprentissage numérique** permettant à l'employeur d'apprécier et mesurer les acquis de son apprenti afin d'adapter les tâches à réaliser en entreprise ; pour l'apprenti, de s'autoévaluer sur l'application pratique de ses compétences acquises ; pour les formateurs, de repérer les lacunes de l'apprenti afin de les combler mieux, et de réaliser un bilan pédagogique au plus près des difficultés de l'apprenti.

Chaque alternant fait l'objet d'un suivi individuel et personnalisé pendant toute la durée de sa formation.

Le **Contrat d'Apprentissage** est un contrat de travail ayant pour objet d'acquérir une **qualification professionnelle reconnue** : un **Diplôme ou titre professionnel enregistré dans le Répertoire National des Certifications professionnelles - RNCP** tout en favorisant **l'insertion ou la réinsertion professionnelle**.

Le contrat d'apprentissage s'adresse :

- **aux personnes âgées de 16 à 29 ans révolus.**
- **de plus de 29 ans** préparant un **diplôme ou titre supérieur à celui déjà obtenu**, aux **travailleurs handicapés (sans limites d'âge)**, aux **personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise.**

Quel type de contrat et quelle durée ?

Le contrat d'apprentissage peut être conclu en CDD ou CDI.

Lorsque le contrat est à durée limitée, il s'effectue sur la durée du cycle de formation conduisant à l'obtention du diplôme ou du titre visé.

Lorsqu'il est conclu dans le cadre d'un CDI, le contrat débute par la période d'apprentissage d'une durée équivalente au cycle de la formation suivie. À l'issue de la période d'apprentissage, la relation contractuelle entre l'employeur et le salarié sera régie par les dispositions du Code du travail relatives au CDI de droit commun.

La durée du contrat d'apprentissage, qu'il soit conclu dans le cadre d'un CDD ou d'un CDI, peut varier de 6 mois à 36 mois en fonction du type de profession et de la qualification préparée.

Période d'essai : 45 jours consécutifs ou non au sein de la structure d'accueil (entreprise).

Coût de la formation en alternance : L'ensemble des frais de formation sont pris en charge par l'OPCO (Opérateur de Compétences) de l'entreprise concernée, sous réserve de validation de votre dossier par ce dernier.

Votre statut dans l'entreprise : L'alternant est considéré **comme un salarié** au sein de la structure. Il bénéficie donc des mêmes droits et devoirs que les autres salariés de la structure.

Charges / Primes : Exonération de charges salariales pour l'employeur et absence de prime de précarité en fin de contrat.

Congés examens : Tout apprenti a droit de solliciter **un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables** (congés obligatoires) aux deux semaines de révisions intensives prévues par le CFA. Ce congé donne droit au maintien de salaire et doit être situé dans le mois qui précède la session d'examen.

Avantages de l'apprenti : L'apprenti bénéficie des mêmes droits et avantages que les autres salariés de la structure :

- La **prise en charge des frais de transport à hauteur de 50%** des titres d'abonnement aux transports en commun (SNCF, RATP, service public de location de vélos)
- Le **cumul de deux jours et demi de congés payés par mois** et le bénéfice de cinq semaines de congés payés par an.
- La possibilité de **souscrire la mutuelle d'entreprise**

Année de formation	de 16 à 17 ans	de 18 à 20 ans	de 21 à 27 ans	de 26 ans et +
1ère année	27% du Smic	43% du Smic	53% du Smic	100% du Smic
2ème année	39% du Smic	51% du Smic	61% du Smic	100% du Smic
3ème année	55% du Smic	67% du Smic	78% du Smic	100% du Smic

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le **Contrat de professionnalisation** est un contrat de travail ayant pour objet d'acquérir une **qualification professionnelle reconnue** : un **Diplôme ou titre professionnel enregistré dans le Répertoire National des Certifications professionnelles – RNCP** tout en favorisant **l'insertion ou la réinsertion professionnelle**.

Le contrat de professionnalisation s'adresse :

- **aux personnes âgées de 16 ans révolus et plus.**

Quel type de contrat et quelle durée ?

Le contrat de professionnalisation peut être conclu en CDD ou CDI.

Lorsque le contrat est à durée limitée, il s'effectue sur la durée du cycle de formation conduisant à l'obtention du diplôme ou du titre visé.

Lorsqu'il est conclu dans le cadre d'un CDI, le contrat débute par la période d'apprentissage d'une durée équivalente au cycle de la formation suivie. À l'issue de la période d'apprentissage, la relation contractuelle entre l'employeur et le salarié sera régie par les dispositions du Code du travail relatives au CDI de droit commun.

La durée du contrat d'apprentissage, qu'il soit conclu dans le cadre d'un CDD ou d'un CDI, peut varier de 6 mois à 36 mois en fonction du type de profession et de la qualification préparée.

Période d'essai : 30 jours calendaires après le début du contrat.

Coût de la formation en alternance : La majeure partie des frais de formation est prise **en charge par l'OPCO** (Opérateur de Compétences) de l'entreprise concernée, sous réserve de validation de votre dossier par ce dernier.

A noter qu'un reste à charge est à prévoir par l'employeur.

Réduction des bas salaires "Loi Fillon" : L'entreprise bénéficie d'une **exonération de charges patronales pour les rémunérations jusqu'à 79% du SMIC**

Votre statut dans l'entreprise : L'alternant est considéré **comme un salarié** au sein de la structure. Il bénéficie donc des mêmes droits et devoirs que les autres salariés de la structure.

Avantages de l'alternant : L'apprenti bénéficie des mêmes droits et avantages que les autres salariés de la structure :

- La **prise en charge des frais de transport à hauteur de 50%** des titres d'abonnement aux transports en commun (SNCF, RATP, service public de location de vélos)
- Le **cumul de deux jours et demi de congés payés par mois** et le bénéfice de cinq semaines de congés payés par an.
- La possibilité de **souscrire la mutuelle d'entreprise**

Année de formation	de 18 à 21 ans	de 21 à 26 ans	de 26 ans et plus
Baccalauréat et plus	65% du Smic	80% du Smic	100% du Smic

BTS NÉGOCIATION DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT

Le **BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client (NDRC)** est un **diplôme de niveau V reconnu par l'Etat (Bac +2)** s'inscrivant dans l'univers du **commercial et de la digitalisation**.

Cette formation confère les compétences nécessaires pour assurer **l'accompagnement d'un client tout au long du processus commercial**. Autrement dit, l'ensemble des activités et services avant, pendant et après la vente : conseils, prospection, animation, devis, veille, visites, négociation, vente/achat, suivi après-vente/achat en veillant à bien intégrer une **dimension "digitale" au processus**.

La formation est axée selon **trois grandes thématiques** couvrant les différentes formes de relation client :

- *Relation client et négociation vente.*
- *Relation client à distance et digitalisation.*
- *Relation client et animation de réseaux.*

En lien avec le client, le titulaire du **BTS NDRC** est vecteur d'**une communication interne, externe** et intervient également dans la **chaîne de valeur des clients** pour favoriser le développement de la structure commerciale.

Le titulaire du BTS NDRC exerce son **activité dans toute structure** - artisanale, commerciale ou industrielle, associative, publique - **proposant des biens ou des prestations de services**, dès lors qu'elle met en œuvre une démarche commerciale.

Qualités et aptitudes pour le BTS NDRC :

Curiosité, persévérance, motivation, esprit d'équipe, écoute et lucidité sont tant de qualités requises pour exceller en cette formation. Le titulaire du BTS inscrit sa démarche dans la logique de l'action collective, une gestion de stress inhérente à sa charge de travail, à ses déplacements, à l'atteinte de ses objectifs commerciaux et à son mode de rémunération.

Doté d'un esprit d'analyse, il fait preuve **d'initiative** et **de créativité** dans les limites de l'autonomie dont il dispose.

Débouchés du BTS NDRC :

Le BTS NDRC est une véritable **porte ouverte** vers les **différents cursus de formation de l'enseignement supérieur** notamment *Bachelors, Licences générales ou professionnelles, eux-mêmes voies d'accès vers le grade de Master*.

Pour ce qui est de **l'insertion professionnelle**, cette formation ouvre la porte de **tout secteur (public ou privé) d'activité (industrielle, tertiaire)**.

Les postes pour votre insertion professionnelle après votre BTS NDRC seront les suivants (Liste non exhaustive) :
Agent commercial / Chargé d'affaires / Attaché commercial / Assistant commercial / Business developer / Manager d'équipe / Responsable e-commerce / Responsable commercial

Programme du BTS NDRC :

Culture générale et expression :

Communiquer par écrit :

- Appréhender et réaliser un message écrit.
- Respecter les contraintes de la langue écrite.
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production.
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture.

Communiquer oralement :

- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs.
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message.

Expression et culture en langue vivante étrangère :

- Compréhension de documents écrits.
- Production et interaction écrites.
- Compréhension de l'oral.
- Production et interaction orales.

Culture économique, juridique et managériale :

- Analyser des situations économiques, juridiques et managériales auxquelles l'entreprise est confrontée.
- Exploiter une base documentaire, économique, juridique ou managériale.
- Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées.
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique.
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

Relation client et Négociation Vente :

L'épreuve permet d'évaluer l'acquisition des compétences ci-dessous associées au bloc de compétences « Relation client et négociation vente » :

- Cibler et prospecter la clientèle.
- Négocier et accompagner la relation client.
- Organiser et animer un événement commercial.
- Exploiter et mutualiser l'information commerciale.

Relation client à distance et digitalisation :

L'épreuve permet d'évaluer l'acquisition des compétences ci-dessous associées au bloc de compétences « Relation client à distance et digitalisation » :

- Maîtriser la relation client omnicanal.
- Animer la relation client digitale.
- Développer la relation client en e-commerce.

Relation client et Animation de réseaux :

L'épreuve permet d'évaluer les compétences ci-dessous associées au bloc de compétences « Relation client et animation de réseaux » :

- Implanter et promouvoir l'offre chez des distributeurs.
- Développer et piloter un réseau de partenaires.
- Créer et animer un réseau de vente directe.

Epreuves	Coeff.	Forme de passage	Temps de composition
E1 - Culture Générale et Expression	3	Ecrite	4h
E2 - Communication en Langue Etrangère	3	Orale	30mn (Prépa) + 30mn
E3 - Culture économique, juridique et Managériale	3	Ecrite	4h
E4 - Relation client et Négociation Vente	5	Orale	40 mn et 1h
E5 - Relation Client à distance et digitalisation	4	Ecrite & Pratique	3h et 40 mn
E6 - Relation Client et Animation de réseaux	3	Orale	40 mn
EF - Communication en Langue Etrangère		Orale	20 mn (Prépa) + 20 mn



BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPÉRATIONNEL

Le **BTS Management Commercial Opérationnel (MCO)** est un **diplôme de niveau V reconnu par l'Etat (Bac +2)** s'inscrivant dans l'univers du **commercial et la gestion opérationnelle d'une unité**.

Cette formation confère les compétences nécessaires pour assurer **l'organisation, la gouvernance, le managérial et la pleine responsabilité opérationnelle de tout ou partie d'une unité commerciale**. Autrement dit, tant la gestion de la relation client que la gestion opérationnelle d'une unité commerciale (un lieu physique ou en ligne) en passant par le management d'une équipe dans son entier.

La formation est axée selon **plusieurs grandes thématiques** :

- De permettre à un client d'accéder à une offre de produits ou de services.
- De prendre en charge la relation client dans sa globalité ainsi que l'animation et la dynamisation de l'offre.
- De gérer votre "unité commerciale".
- De manager une équipe.

À l'ère du numérique, du 2.0 et dans un contexte commercial de plus en plus digitalisé, la « **polyvalence** » est véritablement le **maître mot de cette formation**.

Qualités et aptitudes pour le BTS MCO

Réaction, sens de l'organisation, rigueur, esprit d'équipe, argumentation et compréhension des besoins sont tant de qualités requises pour exceller en cette formation. L'échange et la communication sont parts essentielles (en ligne ou en physique) du domaine concerné tout comme la **maîtrise des réseaux**, les applications et **tout autre outil numérique au service de la communication commerciale**.

Le titulaire du BTS présente une **certaine polyvalence fonctionnelle et opérationnelle** qui s'inscrit dans un contexte d'activités commerciales digitalisées afin de mener une politique commerciale du réseau et/ou de l'unité commerciale.

Débouchés du BTS MCO

Le BTS MCO est une véritable **porte ouverte** vers les **différents cursus de formation de l'enseignement supérieur** notamment *Bachelors, Licences générales ou professionnelles, eux-mêmes voies d'accès vers le grade de Master*.

Pour ce qui est de **l'insertion professionnelle**, cette formation ouvre la porte de **tout secteur (public ou privé) d'activité (industrielle, tertiaire)**.

Les postes pour votre insertion professionnelle après votre BTS MCO seront les suivants (Liste non exhaustive) : Assistant e-commerce / Attaché commercial / Assistant marketing luxe / Agent d'assurances / Assistant agent immobilier / Caissier / Chargé de clientèle.

Programme du BTS MCO :

Culture générale et expression :

Communiquer par écrit :

- Appréhender et réaliser un message écrit.
- Respecter les contraintes de la langue écrite.
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production.
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture.

Communiquer oralement :

- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs.
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message.

Expression et culture en langue vivante étrangère :

- Compréhension de documents écrits.
- Production et interaction écrites.
- Compréhension de l'oral.
- Production et interaction orales.

Culture économique, juridique et managériale :

- Analyser des situations économiques, juridiques et managériales auxquelles l'entreprise est confrontée.
- Exploiter une base documentaire, économique, juridique ou managériale.
- Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées.
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique.
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

Développement de la Relation Client et Vente Conseil :

- Collecte, analyse et exploitation de l'information commerciale.
- Vente conseil.
- Suivi de la relation client.
- Suivi de la qualité des services.
- Fidélisation de la clientèle.
- Développement de la clientèle

Animation et dynamisation de l'offre commerciale :

- Élaboration et adaptation continue de l'offre de produits et de services.
- Agencement de l'espace commercial.
- Maintien d'un espace commercial attractif et fonctionnel.
- Mise en valeur de l'offre de produits et de services.
- Organisation de promotions et d'animations commerciales.
- Conception et mise en place de la communication au sein de l'unité commerciale.
- Conception et mise en œuvre de la communication commerciale externe de l'unité commerciale.
- Analyse et suivi de l'action commerciale.

Gestion opérationnelle :

- Fixation des objectifs commerciaux.
- Gestion des approvisionnements et suivi des achats.
- Gestion des stocks.
- Suivi des règlements.
- Élaboration des budgets.
- Gestion des risques liés à l'activité commerciale.
- Participation aux décisions d'investissement.
- Analyse des performances.

BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPÉRATIONNEL

Programme du BTS MCO :

Management de l'équipe commerciale :

- Évaluation des besoins en personnel.
- Répartition des tâches.
- Réalisation de plannings.
- Organisation du travail.
- Recrutement et intégration.
- Animation et valorisation de l'équipe.
- Évaluation des performances individuelles et collectives de l'équipe.
- Individualisation de la formation des membres de l'équipe.



Epreuves	Coeff.	Forme de passage	Temps de composition
E1 - Culture Générale et Expression	3	Ecrite	4h
E2.1 - Communication en Langue Etrangère (Ecrite et compréhension de l'écrit)	1.5	Ecrite	2h
E2.2 - Communication en Langue Etrangère (Compréhension de l'oral, production orale en continu et en interaction)	1.5	Orale	20 mn (Prépa) + 20mn
E3 - Culture économique, juridique et Managériale	3	Ecrite	4h
E4.1 - Développement de la relation client	3	Orale	30 mn
E4.2 - Animation, dynamisation de l'offre commerciale	3	Orale	
E5 - Gestion Opérationnelle	3	Ecrite	30 mn
E6 - Management de l'équipe commerciale	3	Ecrite	2h30
EF - Parcours de professionnalisation à l'étranger		Orale	20 mn
EF - Entreprenariat		Orale	20 mn



Cette liste n'est pas complète, n'hésitez pas à vous en inspirer, mais également à rajouter d'autres compétences qui pourraient ne pas y figurer sur votre CV.

Prenez pour réflexe de replacer vos compétences dans un contexte professionnel, en situation concrète. En faisant ainsi vous êtes certain de convaincre votre interlocuteur, car votre propos est tout de suite concret.

- **Prospection téléphonique / physique**
- **Utilisation et enrichissement d'un fichier prospect**
- **Rédaction de mails commerciaux**
- **Mailings**
- **Accueil, conseil et orientation de la clientèle**
- **Compréhension des besoins de la clientèle**
- **Prise en charge des clients / Fidélisation de la clientèle / Suivi de la clientèle**
- **Rédaction / traitement de devis**
- **Encaissement**
- **Relance des clients**
- **Service après-vente**
- **Gestion des conflits**
- **Gestion et animation d'un stand commercial**
- **Mise en place d'animations commerciales**
- **Aide à la mise en place d'un plan de communication**
- **Animation d'une réunion commerciale**
- **Inventaire**
- **Gestion des rayons**
- **Gestion des stocks**
- **Gestion des commandes**
- **Préparation des vitrines**
- **Gestion des cabines d'essayage**
- **Aide à la mise en place des soldes**
- **Ouverture / fermeture de l'unité commerciale**

Autres

- **Encadrement de (jeunes) publics**
- **Organisation d'activités**
- **Contact avec les fournisseurs**
- **Négociation des prix avec les fournisseurs**
- **Analyse de la concurrence**
- **Conception d'une campagne de marketing**
- **Conduite d'une enquête (qualitative)**
- **Création d'outils de vente**
- **Création d'outils publicitaires**
- **Développement d'un portefeuille client**
- **Définition et mise en œuvre d'une stratégie**
- **Aide à l'élaboration d'un business plan**
- **Recherche de nouveaux clients**
- **Établissement d'un planning de production**
- **Évaluation de compétences**
- **Évaluation des potentiels de réduction de coût**
- **Gestion des approvisionnements et des stocks**
- **Aide à la mise en place du lancement d'un produit**
- **Négociation d'un contrat de vente**
- **Optimisation des stocks**
- **Utilisation de l'anglais en situation professionnelle**
- **Organisation de salons professionnels**
- **Réalisation de supports marketings / de communication**
- **Distribution de flyers**
- **Vente de publicité sur internet**
- **Gestion d'un e-shop (mise en ligne de nouveaux articles)**

BTS DES PROFESSIONS IMMOBILIÈRES

Le **BTS des Professions Immobilières (PI)** est un **diplôme de niveau V reconnu par l'Etat (Bac +2)** s'inscrivant dans l'univers du **commercial, de la vente, de la location, de la gestion en matière immobilière.**

Dans un monde en constante évolution, en proie au jeu des spéculations financières et miné par le risque de crise économique, **l'immobilier** apparaît depuis de nombreuses années comme **une valeur refuge** par excellence.

Cette formation confère les compétences nécessaires pour **former des professionnels au service de l'immobilier.** Ce niveau de qualification est le **sésame** attendu par les branches professionnelles du secteur et atteste d'un savoir-faire, **d'un ensemble de connaissances et de compétences adaptées** aux différents **enjeux commerciaux et juridiques** qui touchent le domaine.

La formation est axée selon **plusieurs grandes thématiques :**

- La Transaction en matière immobilière
- La Gestion locative
- La Gestion d'une copropriété
- Le management d'une équipe
- La maîtrise des normes juridiques et réglementaires propres à la matière

Qualités et aptitudes pour le BTS PI

Sens de la négociation, sens des mots et facilité d'élocution, confiance en soi, résistance au stress, disponibilité, polyvalence, sens des responsabilités sont tant de qualités requises pour exceller en cette formation. L'échange, la communication et la confiance sont parts essentielles (en ligne ou en physique) du domaine concerné tout comme la **maîtrise des réseaux**, les applications et **tout autre outil numérique au service de la communication commerciale.**

Débouchés du BTS PI

Le BTS PI est une véritable **porte ouverte** vers les **différents cursus de formation de l'enseignement supérieur** notamment *Bachelors, Licences générales ou professionnelles, eux-mêmes voies d'accès vers le grade de Master.*

Pour ce qui est de **l'insertion professionnelle**, cette formation rend éligible à l'obtention d'une carte professionnelle comme la **Carte T (Transaction)** et la **carte G (Gestion)**, preuve de sa vocation à professionnaliser au plus vite.

Les postes pour votre insertion professionnelle après votre BTS PI seront les suivants (Liste non exhaustive) :

- *Négociateur immobilier*
- *Gestionnaire de copropriété*
- *Gestionnaire de biens locatifs*

Programme du BTS PI :

Culture générale et expression :

Communiquer par écrit :

- Appréhender et réaliser un message écrit.
- Respecter les contraintes de la langue écrite.
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production.
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture.

Communiquer oralement :

- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs.
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message.

Expression et culture en langue vivante étrangère appliquée à l'immobilier :

- Compréhension de documents écrits.
- Production et interaction écrites.
- Compréhension de l'oral.
- Production et interaction orales.

Conseil en ingénierie de l'immobilier

Cette unité se décompose en trois sous-unités :

- Droit et veille juridique
- Économie et organisation de l'immobilier
- Architecture, habitat et urbanisme, développement durable Domaine comptable et financier

1. Droit et veille juridique

Aborde les compétences juridiques fondamentales que le technicien est appelé à mobiliser dans le cadre de ses activités professionnelles afin notamment :

- D'identifier et de mettre en œuvre les règles de droit qui s'appliquent aux différents acteurs de l'immobilier, d'en mesurer le sens et la portée dans un contexte évolutif ;
- D'analyser une situation professionnelle courante, de la qualifier, de formuler les problèmes posés et de proposer une solution pertinente argumentée ;
- De maîtriser les techniques de recherche de documentation juridique en utilisant des outils et des technologies variés, de disposer des compétences méthodologiques d'analyse de la documentation juridique.
- La veille juridique apporte au technicien une perception élargie de ses activités afin de développer sa capacité d'adaptation dans un contexte en perpétuelle évolution et favorise son aptitude à évoluer vers d'autres responsabilités.

2. Economie et organisation de l'immobilier

Permet d'appréhender les différents secteurs immobiliers dans un contexte économique général. La dépense nationale en logement représente une part significative du produit intérieur brut (PIB).

À partir des concepts, des mécanismes et des agrégats de base de l'économie, il s'agit de caractériser l'importance et le rôle du secteur de l'immobilier dans l'économie nationale et internationale et d'en comprendre les évolutions. Le titulaire du BTS « Professions immobilières » doit être capable :

- D'analyser et d'interpréter le fonctionnement des différents marchés ;
- D'identifier les acteurs et cerner l'importance de la politique du logement dans une perspective de croissance économique.

Cette unité permet l'acquisition d'un vocabulaire et de concepts économiques de base. L'approche englobe l'environnement économique, social et organisationnel de l'immobilier permettant d'acquérir des compétences en matière de veille économique.

Programme du BTS PI :

3. Architecture, Habitat et Urbanisme, développement durable :

Aborde les connaissances nécessaires afin de proposer une estimation des biens immobiliers au plus juste à leurs clients. Cette justesse s'apprend par la prise en considération de divers éléments notamment :

- Les caractéristiques et les styles architecturaux permettant de dater et de comprendre la manière dont les bâtiments sont conçus.
- La connaissance des règles d'urbanisme et des outils de planification des collectivités territoriales
- L'aspect technique des bâtiments en veillant à la conservation, à l'entretien des immeubles et l'emploi de la terminologie spécifique aux techniciens du bâtiment.

Communication professionnelle :

Aborde les connaissances nécessaires pour communiquer avec aisance et efficacité en français et en langue étrangère dans les situations professionnelles courantes des métiers et des activités du technicien immobilier notamment :

- La négociation liée aux activités d'entremises (acheteur/vendeur, bailleur/locataire, entreprise/client...)
- L'animation de réunions (copropriétaires, conseil syndical, association de locataires, commission d'attribution, présentation de projets...)
- La production de messages à caractère administratif, juridique, commercial et/ou informationnel à destination des prospects, des vendeurs, des acheteurs, des bailleurs, des locataires, des administrations, des tiers, la médiation entre les acteurs et les partenaires du secteur privé et/ou du secteur de l'immobilier social
- L'élaboration d'une relation de conseil et de service
- La rédaction d'écrits professionnels standardisés ou personnalisés

Transaction immobilière :

Les activités de transaction concernent la vente et la location immobilière, s'inscrivant dans la réglementation relative aux conditions d'exercice des activités d'entremise portant sur les immeubles et les fonds de commerce.

À tous les stades de la relation avec le client, une attention particulière est portée à la qualité du service, aux opportunités commerciales, à l'accompagnement du client dans sa démarche, aussi bien dans le secteur privé que dans l'habitat social.

Gestion immobilières (copropriété et locative) :

Aborde l'ensemble des activités confiées à un syndic de copropriété en collaboration avec le syndicat des copropriétaires et le conseil syndical notamment devant les différentes diligences auxquelles est tenu un syndic compte tenu de son rôle d'organisateur et d'exécutant des décisions d'assemblées générales.

En outre, d'autres missions de la gestion sont abordées en matière juridique, budgétaire, comptable, administrative et technique.

Aborde l'ensemble des activités confiées à un gestionnaire locatif exerçant dans le secteur libre ou l'immobilier social, gérant des biens à usage d'habitation, professionnel ou commercial.

La gestion locative traite de différentes diligences du gestionnaire agissant pour le compte d'un bailleur social ou dans le cadre du mandat de gestions confié par le propriétaire bailleur afin d'assurer une gestion locative conforme au contrat de bail et au cadre réglementaire approprié à la location concernée.

Le professionnel de l'immobilier s'assure du respect réciproque des droits et des obligations des parties.

Epreuves	Coeff.	Forme de passage	Temps de composition
E1 - Culture Générale et Expression	3	Ecrite	4h
E2 - Communication en Langue Etrangère (Ecrit et compréhension de l'écrit)	2	Ecrite	2h
E3 - Conseil en ingénierie de l'immobilier	4	Ecrite	3h
E4 - Communication professionnelle en français et langue étrangère	2	Orale	20 mn
E5.1 - Transaction immobilière	3	Ecrite	3h
E5.2 - Gestion immobilière	3	Ecrite	3h
E6 - Conduite et présentation d'activités professionnelles	4	Orale	40 mn
EF - Langue vivante 2		Orale	20 mn





Cette liste n'est pas complète, n'hésitez pas à vous en inspirer, mais également à rajouter d'autres compétences qui pourraient ne pas y figurer sur votre CV.

Prenez pour réflexe de replacer vos compétences dans un contexte professionnel, en situation concrète. En faisant ainsi vous êtes certain de convaincre votre interlocuteur, car votre propos est tout de suite concret.

- **Prospection téléphonique / physique**
- **Utilisation et enrichissement d'un fichier prospect**
- **Rédaction de mails commerciaux**
- **Mailings**
- **Accueil, conseil et orientation de la clientèle**
- **Compréhension des besoins de la clientèle**
- **Prise en charge des clients / Fidélisation de la clientèle / Suivi de la clientèle**
- **Argumentation produits**
- **Rédaction / traitement de devis**
- **Relance des clients**
- **Service après-vente**
- **Gestion des conflits**
- **Mise en place d'animations commerciales**
- **Aide à la mise en place d'un plan de communication**
- **Animation d'une réunion commerciale**
- **Négociation des prix**
- **Analyse de la concurrence**
- **Conception d'une campagne de marketing**
- **Conduite d'une enquête (qualitative)**
- **Création d'outils de vente**
- **Création d'outils publicitaires**
- **Développement d'un portefeuille client**
- **Définition et mise en œuvre d'une stratégie d'achat**
- **Aide à l'élaboration d'un business plan**
- **Recherche de nouveaux clients**
- **Négociation d'un contrat de vente**
- **Utilisation de l'anglais en situation professionnelle**
- **Distribution de flyers**

Le **BTS Gestion de la PME (GPME)** est un **diplôme de niveau V reconnu par l'Etat (Bac +2)** s'inscrivant dans l'univers de la **Gestion**, du **Secrétariat**, de l'**Assistanat** et du **Commercial**.

Diplôme marqué par la **polyvalence et la rigueur**, le **Droit**, **Économie**, **Management**, **Ressources humaines** et **Relation commerciale** sont tant de **compétences** abordées.

Cette formation confère les compétences nécessaires pour former **des professionnels au service de la PME**. L'idée est d'assurer au titulaire une **vision globale de l'activité et l'environnement** d'une PME, une véritable "tour de contrôle" au niveau **interne** pour **alerter la direction** sur les difficultés et/ou opportunités, en formulant des propositions adaptées mais également **au niveau externe (avec les partenaires de l'entreprise)** afin de **renforcer la qualité des relations** vis-à-vis des partenaires de l'entreprise.

Il est le **parfait tremplin** pour, avec l'expérience, **atteindre des postes clés et à hautes responsabilités** au sein d'une entreprise.

La formation est axée **selon plusieurs grandes thématiques** :

- Les activités de support au fonctionnement de l'entreprise (la prise en charge, totale ou partielle d'activités au sein de processus de gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, de gestion des risques, ou encore du traitement des dossiers du personnel.)
- Les activités de soutien aux décisions de la direction (aider le responsable dans son action et à préparer la prise de décisions.)

Pour l'ensemble de ces activités, le BTS GPME impose une **autonomie** et d'un **champ de délégation plus ou moins étendu selon l'organisation**

Qualités et aptitudes pour le BTS Gestion de la PME

Sens de l'organisation, rigueur, une capacité d'adaptation aux changements de l'environnement, esprit critique, réactivité, qualité d'élocution, esprit de synthèse et compétences rédactionnelles sont tant de qualités requises pour exceller en cette formation. L'échange, la communication et la confiance sont également essentiels (en ligne ou en physique) du domaine concerné.

Débouchés du BTS Gestion de la PME

Le BTS GPME est une véritable **porte ouverte** vers les **différents cursus de formation de l'enseignement supérieur** notamment *Bachelors, Instituts d'Administration des Entreprises, Licences générales ou professionnelles, eux-mêmes voies d'accès vers le grade de Master.*

Pour ce qui est de **l'insertion professionnelle**, le BTS GPME ouvre la porte de **tout secteur** (public ou privé) d'activité (Industrielle, tertiaires). La **polyvalence** de votre formation sera votre **atout majeur** et certainement, la clé de vos perspectives d'évolution de carrière.

Les postes pour votre insertion professionnelle après votre BTS Gestion de la PME (Liste non exhaustive) :
Assistant.e administratif / Assistant.e clientèle / Assistant.e commercial / Assistant de direction / Assistant.e de manager / Assistant.e de projet

Programme du BTS Gestion de la PME :

Culture générale et expression :

Communiquer par écrit :

- Appréhender et réaliser un message écrit.
- Respecter les contraintes de la langue écrite.
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production.
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture.

Communiquer oralement :

- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs.
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message.

Expression et culture en langue vivante étrangère:

- Compréhension de documents écrits.
- Production et interaction écrites.
- Compréhension de l'oral.
- Production et interaction orales.

Culture économique, juridique et managériale :

- Analyser des situations économiques, juridiques et managériales auxquelles l'entreprise est confrontée.
- Exploiter une base documentaire, économique, juridique ou managériale.
- Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées.
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique.
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

Participer à la gestion des risques de la PME :

- Conduire une veille.
- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet ».
- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices.
- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie.
- Gérer des risques identifiés dans la PME.
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME.

Gérer le personnel et participer à la gestion des ressources humaines de la PME :

- Assurer le suivi administratif du personnel.
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments.
- Organiser les élections des représentants du personnel.
- Participer à la gestion des ressources humaines.
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise.

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME :

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME.
- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME.
- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle.
- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME.
- Analyser l'activité de la PME.
- Produire et analyser des informations de nature financière.
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière.
- Concevoir et analyser un tableau de bord.

Programme du BTS Gestion de la PME :

Epreuve facultative : Langue vivante étrangère

- Compréhension de documents écrits.
- Production et interaction écrites.
- Compréhension de l'oral.
- Production et interaction orales.



Epreuves	Coeff.	Forme de passage	Temps de composition
E1 - Culture Générale et Expression	4	Ecrite	4h
E2.1 - Communication en Langue Etrangère (Ecrit et compréhension de l'écrit)	2	Ecrite	2h
E2.2 - Communication en Langue Etrangère (Compréhension de l'oral, production orale en continu et en interaction)	1	Orale	20 mn (Prépa) + 20mn
E3 - Culture économique, juridique et Managériale	6	Ecrite	4h
E4 - Gérer la relation avec les clients fournisseurs	6	Orale & pratique	1h
E5.1 - Participer la gestion des risques de la PME	4	Orale	30 mn
E5.2 - Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	Ecrite	2h30
E6 - Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	Ecrite	4h30
EF - Langue vivante étrangère		Orale	20 mn (Prépa) + 20mn

BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

Le **BTS Support à l'Action Managériale (SAM)** est un **diplôme de niveau V reconnu par l'Etat (Bac +2)** s'inscrivant dans l'univers de la **Gestion**, du **Secrétariat**, de **l'Assistanat** et **des Processus Administratifs**. Diplôme marqué par la **polyvalence et la rigueur**, le **Droit, Économie, Management, Ressources humaines** sont tant de **compétences** abordées.

Cette formation confère les compétences nécessaires pour former **des professionnels au service de la Direction des Ressources Humaines et du Management d'une structure**. L'idée est d'assurer au titulaire une **vision globale des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif d'une entité juridique**. Autrement dit, ce dernier intervient dans la **gestion de dossiers au contexte professionnel complexe et digitalisé**, approchant différentes **problématiques de nature juridique, administrative et financière**.

La formation est axée selon **plusieurs axes thématiques** :

- Une polyvalence accrue dans un contexte global de recentrage des organisations sur leur cœur de métier
- Un besoin de spécialisation mobilisant des compétences techniques spécifiques.

Par ses actions, le titulaire du BTS SAM contribue à la **productivité et l'image de l'entité** ainsi qu'au **développement du travail collaboratif**. De même, son expertise lui permet d'**améliorer les processus administratifs convenus** et impliquant les membres de l'entité et/ou les partenaires de l'entité.

Il est le parfait tremplin pour, avec l'expérience, atteindre des postes clés et à hautes responsabilités au sein d'une entreprise.

Qualités et aptitudes pour le BTS SAM

Méthodologie, rigueur, sens des responsabilités, réactivité, force de proposition, amabilité et ponctualité, esprit critique, qualité d'élocution, esprit de synthèse et compétences rédactionnelles sont tant de qualités requises pour exceller en cette formation.

Débouchés du BTS SAM

Le BTS SAM est une véritable **porte ouverte** vers les **différents cursus de formation de l'enseignement supérieur** notamment *Concours de la fonction publique, Bachelors, Licences générales ou professionnelles, eux-mêmes voies d'accès vers le grade de Master*.

Pour ce qui est de **l'insertion professionnelle**, le BTS ouvre la porte de **tout secteur (public ou privé)** d'activité (industrielle, tertiaire). Autrement dit, TPE, PME, banques et assurances, cabinets d'avocat, multinationales ou un établissement public sont des domaines susceptibles d'assurer l'insertion professionnelle du titulaire du BTS et rapidement mener à des postes à grandes responsabilités.

Les postes pour votre insertion professionnelle après votre BTS SAM seront les suivants (Liste non exhaustive) :
Office manager / Assistant.e (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.), / Technicien(ne) administratif(ve) / Adjoint.e administratif(e) / Assistant.e de direction

Programme du BTS SAM :

Culture générale et expression :

Communiquer par écrit :

- Appréhender et réaliser un message écrit.
- Respecter les contraintes de la langue écrite.
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production.
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture.

Communiquer oralement :

- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs.
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message.

Expression et culture en langues vivantes étrangères:

- Compréhension de documents écrits.
- Production et interaction écrites.
- Compréhension de l'oral.
- Production et interaction orales.

Culture économique, juridique et managériale :

- Analyser des situations économiques, juridiques et managériales auxquelles l'entreprise est confrontée.
- Exploiter une base documentaire, économique, juridique ou managériale.
- Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées.
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique.
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

Optimisation des processus administratifs

- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier.
- Contribuer à la pérennisation des processus.
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité.

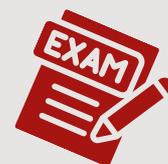
Gestion de projet :

- Formaliser le cadre du projet.
- Conduire une veille informationnelle.
- Suivre et contrôler le projet.
- Évaluer le projet.

Contribution à la gestion des Ressources Humaines :

- Gérer la relation de travail.
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail.
- Organiser les activités du champ des relations sociales.
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective.

Epreuves	Coeff.	Forme de passage	Temps de composition
E1 - Culture Générale et Expression	3	Ecrite	4h
E2 - Expression et culture en Langue vivante Etrangère (Ecrit et compréhension de l'écrit)	3	Ecrite & Orale	
E2.1 - Langue vivante étrangère A	2		2h et 20 mn
E2.2 - Langue vivante étrangère B	1		2h et 20 mn
E3 - Culture économique, juridique et Managériale	3	Ecrite	4h
E4 - Optimisation des processus administratifs	4	Orale	55 mn
E5 - Gestion de projet	4	Orale & Pratique	1h30
E6 - Contribution à la gestion des Ressources Humaines	4	Ecrite	4h
EF - Langue vivante étrangère C		Orale	20 mn





Cette liste n'est pas complète, n'hésitez pas à vous en inspirer, mais également à rajouter d'autres compétences qui pourraient ne pas y figurer sur votre CV.

Prenez pour réflexe de replacer vos compétences dans un contexte professionnel, en situation concrète. En faisant ainsi vous êtes certain de convaincre votre interlocuteur, car votre propos est tout de suite concret.

GESTION ADMINISTRATIVE ET ASSISTANAT

- Amélioration de la productivité administrative
- Accueil et orientation des clients / visiteurs
- Gestion du standard téléphonique
- Gestion du courrier (Traitement du courrier entrant / sortant)
- Gestion des e-mails / fax
- Gestion d'un carnet d'adresses et de listes de diffusion
- Gestion des agendas / prise de rendez-vous
- Organisation / suivi de réunions
- Participation au suivi du budget de fonctionnement du service
- Suivi des contrats abonnements et licences
- Gestion des fournitures et consommables
- Planification et suivi des activités
- Organisation et mise à disposition des informations
- Préparation de documents structurés
- Synthèse d'un texte
- Collecte et recherche d'informations
- Mise à jour des badges
- Correction orthographique de textes
- Analyse de documents
- Recherche d'informations sur internet
- Utilisation de l'anglais en situation professionnelle
- Traduction de textes
- Archivage & classement
- Mise en ligne / actualisation de documents
- Rédaction de notes / courriers (administratifs) /comptes rendus
- Création de bases de données sur Access / Excel
- Enrichissement et suivi de bases de données
- Établissement de tableaux croisés dynamiques sur Excel

ACCOMPAGNEMENT DE PROJET

- Identification de besoins et rédaction d'un cahier des charges
- Réalisation et diffusion d'un descriptif de projets
- Organisation d'une base documentaire
- Chiffrage et présentation des données budgétaires
- Traitement des formalités et des autorisations
- Suivi du planning de réalisation du projet
- Mise en relation des acteurs du projet
- Suivi de réunions
- Gestion des commandes / traitement administratif des livraisons
- Suivi des relations avec les partenaires
- Rédaction / traitement de devis
- Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants
- Suivi des règlements (clients / fournisseurs)
- Gestion / Contact avec les relations presse
- Suivi administratif d'opérations de prospection
- Prise en charge des formalités administratives liées à l'activité
- Questionnaires de satisfaction
- Montage et suivi de dossiers
- Analyse de documents juridiques
- Animation de réunions
- Présentation orale de documents / PowerPoint
- Participation à l'élaboration de documents de synthèse
- Participation au rapport d'évaluation
- Clôture administrative du projet
- Aide à la mise en place d'événements (Réservation de salles, de billets)

GESTION ADMINISTRATIVE DE LA RELATION AVEC LE PERSONNEL

- Transmission d'informations à destination du personnel
- Assistance lors d'un entretien de recrutement
- Participation au processus de recrutement d'un collaborateur
- Tenue / Suivi des dossiers des salariés
- Gestion administrative des temps de travail
- Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil
- Suivi administratif des carrières
- Préparation et suivi de la formation du personnel
- Préparation des bulletins de salaire
- Mise à jour des indicateurs sociaux
- Participation aux procédures de la santé et sécurité
- Participation à la mise en place d'activités sociales / culturelles
- Préparation et suivi des déplacements du personnel

Le **BTS Comptabilité et Gestion (CG)** est un **diplôme de niveau V reconnu par l'Etat (Bac +2)** s'inscrivant dans l'univers de la **comptabilité et de la Gestion. Premier jalon pour les métiers de la comptabilité, de l'audit, de la finance et du conseil**, le diplôme est marqué par la **rigueur**, la **capacité d'analyse**, la **pertinence de l'information** et son **traitement dans le temps**.

Cette formation confère les compétences nécessaires pour former **des professionnels au service de la comptabilité, de l'audit, les métiers de la finance et du conseil**. L'idée est de mener à bon compte les activités comptables et gestion d'une structure ou pour le compte de cette dernière. Autrement dit, ce dernier intervient dans la **gestion de dossiers au contexte professionnel complexe et digitalisé**, approchant différentes **problématiques de nature juridique, administrative et financière**.

La formation est axée selon **plusieurs axes thématiques** :

- L'enregistrement comptable d'opérations notamment commerciales et leur contrôle.
- L'établissement et la vérification des opérations liées aux travaux de fin d'exercice et des documents financiers.
- L'examen, le contrôle des comptes et leur validation.
- Les activités administratives et comptables de gestion du personnel, liées à l'élaboration de la paie.
- Les activités d'analyse de la performance des organisations (calculs et analyse des coûts, gestion de trésorerie, analyse financière).
- La préparation de la prise de décision par la production d'une information fiable et organisée.

À la lecture de ces tâches, la connaissance et la **capacité à exploiter la législation, l'appréciation des évolutions des paramètres comptables (échéances et procédures juridiques et fiscales)** sont véritablement les **pierres angulaires de cette branche professionnelle**.

Qualités et aptitudes pour le BTS CG

Le **goût des chiffres, rigueur, méthodologie, sens de l'organisation, qualité d'élocution, pédagogie et intégrité, curiosité et intérêt pour les normes comptables, sociales, fiscales ou juridiques** sont tant de **qualités requises pour exceller en cette formation**.

Débouchés du BTS CG

Le BTS CG est une véritable **porte ouverte** vers les **différents cursus de formation de l'enseignement supérieur** notamment *Bachelors, Licences générales ou professionnelles, une deuxième année de Diplôme de Comptabilité et Gestion, eux-mêmes voies d'accès vers le grade de Master*

Pour ce qui est de **l'insertion professionnelle**, cette formation ouvre la porte **de tout secteur (public ou privé) d'activité (industrielle, tertiaire)**. Vos missions peuvent être exercées par l'intermédiaire d'un prestataire spécialisé (Cabinets comptables, TPE-PME-TGE dans le domaine de l'audit et de la comptabilité), ou bien au sein même d'une entité (dans le cadre d'une équipe, d'un service ou d'une direction), la rigueur étant votre maître mot.

Les postes pour votre insertion professionnelle après votre BTS CG seront les suivants (Liste non exhaustive) :
 Assistant comptable / Gestionnaire de paie / Secrétaire comptable / Adjoint administratif / Comptable /
 Directeur adjoint financier

Programme du BTS CG:

Culture générale et expression :

Communiquer par écrit :

- Appréhender et réaliser un message écrit.
- Respecter les contraintes de la langue écrite.
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production.
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture.

Communiquer oralement :

- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs.
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message.

Expression et culture en langues vivantes étrangères:

- Compréhension de documents écrits.
- Production et interaction écrites.
- Compréhension de l'oral.
- Production et interaction orales.

Culture économique, juridique et managériale :

- Analyser des situations économiques, juridiques et managériales auxquelles l'entreprise est confrontée.
- Exploiter une base documentaire, économique, juridique ou managériale.
- Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées.
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique.
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

Mathématiques appliquées

- Traitement de l'information chiffrée.
- Calcul des propositions et des prédicats.
- Statistique descriptive.
- Analyse de phénomènes exponentiels.
- Probabilités.

Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales :

- S'approprier un contexte professionnel, des démarches et des procédures, un système d'information comptable.
- Effectuer les traitements pertinents relatifs aux obligations comptables, fiscales et sociales.
- Mettre en œuvre des procédures de travail, de contrôle et des normes en vigueur.
- Utiliser une documentation de référence.
- Justifier et argumenter ses choix.

Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière :

- Respect et mise en œuvre des méthodes, des procédures de travail en vigueur.
- Maîtrise des techniques et des méthodes de traitement des informations financières et de gestion.
- Qualité et conformité des documents produits.
- Pertinence de l'analyse.
- Efficacité dans la mise en œuvre de l'environnement numérique mobilisé pour réaliser les productions demandées.
- Qualité de l'adaptation du candidat à la spécificité des situations rencontrées et à ses aléas.
- Pertinence et justification des démarches mises en œuvre.
- Qualité et efficacité de la communication.

Programme du BTS CG:

Parcours de professionnalisation :

- Caractériser et analyser les choix organisationnels en matière de système d'information comptable et de gestion (SICG) et de veille informationnelle.
- Conduire une analyse réflexive nécessaire à son adaptation à des situations professionnelles variées.
- Communiquer à partir de la production de documents professionnels écrits et l'utilisation de modes de communication adaptés au contexte des situations professionnelles vécues ou simulées.

Epreuves	Coeff.	Forme de passage	Temps de composition
E1 - Culture Générale et Expression	4	Ecrite	4h
E1.2 - Communication en Langue Etrangère (Compréhension de l'oral, production orale en continu et en interaction)	3	Orale	20 mn (Prépa) + 20mn
E2 - Mathématiques appliquées	3	Ecrite	2h
E3 - Culture économique, juridique et managériale	6	Ecrite	4h
E4 - Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales	9		
E4.1 - Etude de cas	5	Ecrite	4h30
E4.2 - Pratiques comptables, fiscales et sociales	4	Orale	30 mn
E5 - Situation de contrôle de gestion et d'analyse financière	5	Orale	30 mn
E6 - Parcours de professionnalisation		Orale	30 mn





Cette liste n'est pas complète, n'hésitez pas à vous en inspirer, mais également à rajouter d'autres compétences qui pourraient ne pas y figurer sur votre CV.

Prenez pour réflexe de replacer vos compétences dans un contexte professionnel, en situation concrète. En faisant ainsi vous êtes certain de convaincre votre interlocuteur, car votre propos est tout de suite concret.

GESTION ADMINISTRATIVE ET ASSISTANAT

- Amélioration de la productivité administrative
- Accueil et orientation des clients / visiteurs
- Gestion du standard téléphonique
- Gestion du courrier (Traitement du courrier entrant / sortant)
- Gestion des e-mails / fax
- Gestion d'un carnet d'adresses et de listes de diffusion
- Gestion des agendas / prise de rendez-vous
- Organisation / suivi de réunions
- Participation au suivi du budget de fonctionnement du service
- Suivi des contrats abonnements et licences
- Gestion des fournitures et consommables
- Planification et suivi des activités
- Organisation et mise à disposition des informations
- Préparation de documents structurés
- Synthèse d'un texte
- Collecte et recherche d'informations
- Correction orthographique de textes
- Analyse de documents
- Recherche d'informations sur internet
- Utilisation de l'anglais en situation professionnelle
- Archivage & classement
- Mise en ligne / actualisation de documents
- Rédaction de notes / courriers (administratifs) / comptes rendus
- Création de bases de données sur Access / Excel
- Enrichissement et suivi de bases de données
- Établissement de tableaux croisés dynamiques sur Excel
- Identification de besoins et rédaction d'un cahier des charges
- Réalisation et diffusion d'un descriptif de projets
- Organisation d'une base documentaire
- Chiffrage et présentation des données budgétaires
- Traitement des formalités et des autorisations
- Suivi du planning de réalisation du projet
- Suivi de réunions
- Gestion des commandes / traitement administratif des livraisons
- Suivi des relations avec les partenaires
- Rédaction / traitement de devis
- Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants
- Suivi des règlements (clients / fournisseurs)

COMPTABILITE

- Saisie des pièces comptables (Factures / notes de frais)
- Rapprochement bancaire
- Lettrage
- Facturation (et suivi des anomalies)
- Préparation du bilan
- Participation aux travaux de fin d'exercice
- Vérification des clôtures journalières et mensuelles
- Déclaration de TVA
- Préparation des déclarations sociales
- Analyse des comptes clients / fournisseurs
- Déclaration DADS
- Déclaration URSAFF
- Déclarations fiscales à l'IS et à l'IR
- Établissement de la paie
- Calcul de l'amortissement
- Travaux d'inventaire
- Traitement des opérations bancaires (encaissement de chèques / réalisation de virements / autre)
- Réalisation d'opérations de trésorerie
- Audit de comptes
- Contrôle et saisie de notes de frais
- Contrôle des opérations de trésorerie
- Édition de bilans et annexes comptables
- Édition d'un bulletin de paie
- Participation à l'élaboration d'un budget annuel
- Analyse financière d'un dossier
- Participation à la préparation et au suivi budgétaire
- Aide à la mise en place du suivi financier d'un produit
- Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales
- Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques
- Gestion des relations avec les fournisseurs
- Gestion des relations avec les clients

DIPLÔME DE COMPTABILITÉ ET GESTION

Le **Diplôme Comptabilité et Gestion (DCG)** est un **diplôme à finalité professionnelle de niveau VI (Licence) reconnu par l'Etat (Bac +3)** s'inscrivant dans l'univers de la **comptabilité et de la Gestion**.

Premier jalon de la filière de l'expertise comptable, diplôme qui sanctionne la **rigueur**, la **méthode**, un **sens aigu de l'organisation** ainsi **qu'une clairvoyance devant les normes comptables, sociales, fiscales ou juridiques** compte tenu d'un contexte réglementaire **précis, exigeant et évolutif**.

Cette formation confère "*sous couvert de 13 domaines de compétences fondamentaux*" les compétences nécessaires pour former **des professionnels au service de la de la comptabilité, de l'audit, les métiers de la finance et du conseil**.

Ainsi dit, le **DCG** a pour **ambition première, la préparation aux métiers de la comptabilité, de l'audit, de la finance et du conseil notamment** :

- L'accès aux métiers de la Comptabilité, de la Gestion, de la Finance, du Droit des entreprises.
- Se préparer à la Fonction d'Expert-Comptable.
- D'acquérir et de développer les capacités et l'assurance nécessaires à l'exercice d'un métier étayé de savoirs et de méthodes.

Accès au DCG

Licence exigeante au rythme **intensif**, le DCG s'adresse principalement à des **bacheliers issus des sections générales et professionnelles** désirant entamer ou poursuivre un cursus en comptabilité et gestion.

En outre, les **titulaires du BTS Comptabilité et Gestion**, et du **DUT GEA (Gestion des Entreprises et des Administrations Option Gestion Comptable et Financière)** peuvent être **directement admis en 2e année de DCG** et sont dispensés de certaines épreuves.

À noter : certains diplômes nationaux de master en comptabilité donnent, par dispense, la totalité du DCG.

Qualités et aptitudes pour le Diplôme Comptabilité et Gestion (DCG)

Le **goût des chiffres, rigueur, méthodologie, sens de l'organisation, qualité d'élocution, pédagogie et intégrité, curiosité et intérêt pour les normes comptables, sociales, fiscales ou juridiques** sont tant de **qualités requises pour exceller en cette formation**.

Débouchés du Diplôme Comptabilité et Gestion (DCG)

Cette formation apparaît comme la **voie royale pour une poursuite du cursus de formation** dans le domaine de la comptabilité, de l'audit et du conseil **par la voie du Diplôme supérieur de Comptabilité et Gestion**. Elle est également *une porte ouverte vers d'autres cursus de formation de l'enseignement supérieur comme des Masters*.

Pour ce qui est de **l'insertion professionnelle**, cette formation ouvre la porte de **tout secteur (public ou privé)** d'activité (industrielle, tertiaire) et **la voie à de nombreux postes d'encadrement, inévitablement liées à la gestion et à la comptabilité**.

Les postes pour votre insertion professionnelle après votre DCG seront les suivants (Liste non exhaustive) :
Auditeur / Assistant comptable / Consultant / Comptable / Chef comptable / Contrôleur de gestion / Directeur administratif et financier / Gestionnaire administratif / Trésorier

Programme du DCG:

UE 1 - Fondamentaux du Droit :

- Introduction générale au droit
- Les personnes et les biens
- L'entreprise et les contrats
- L'entreprise et ses responsabilités

UE2 - Droit des sociétés et des groupements d'affaires

- L'entreprise en société
- Les principaux types de sociétés
- L'économie sociale et solidaire et le monde des affaires
- Les autres types de groupements
- Prévention et traitement des difficultés
- Droit pénal des groupements d'affaires

UE3 - Droit social

- Introduction au droit du travail
- Aspects individuels du droit du travail,
- Aspects collectifs du droit du travail
- La protection sociale.

UE4 - Droit fiscal

- Introduction générale au droit fiscal,
- L'impôt sur le revenu des personnes physiques,
- Prélèvements sociaux,
- Imposition du résultat de l'entreprise,
- Taxe sur la valeur ajoutée, taxes assises sur les salaires,
- Imposition du patrimoine,
- Notion de contrôle fiscal.

UE5 - Economie contemporaine

- Fondements et finalités de l'activité économique
- Le fonctionnement de l'économie du marché
- Les contributions des acteurs financiers à l'activité économique
- La régulation publique dans une économie de marché,
- La croissance économique (origines et enjeux)
- Les déséquilibres sociaux (explications et enjeux).

UE6 - Finance d'entreprise

- Le diagnostic financier des comptes sociaux
- La politique d'investissement
- La politique de financement
- La trésorerie.

UE7 - Management

- Les enjeux du management
- Le management stratégique
- Le management organisationnel
- Le management opérationnel.

Programme du DCG:

UE8 - Systèmes d'information de gestion :

- *Système d'information (description et analyse),*
- *La structuration et le traitement de l'information dans les organisations,*
- *La sécurité et la fiabilité des systèmes d'information à l'ère de la communication numérique.*

UE9 - Comptabilité

- *L'Introduction comptabilité,*
- *Méthode comptable,*
- *Analyse comptable des opérations courantes,*
- *Travaux d'inventaire,*
- *Comptabilité et environnement numérique,*
- *Documents de synthèse.*

UE10 - Comptabilité approfondie

- *Profession et normalisation comptable*
- *Actif, Passif,*
- *Charges et produits,*
- *Entités spécifiques.*

UE11 - Contrôle de gestion

- *Le positionnement du contrôle de gestion et l'identification du métier*
- *Détermination et analyse des coûts comme réponse à différents problèmes de gestion*
- *La gestion budgétaire*
- *Les outils d'amélioration des performances.*

UE12 - Anglais des affaires

- *Thèmes économiques (les énergies, la concurrence et la loi, la mondialisation, les principaux espaces économiques régionaux, les pays émergents, la protection sociale, l'évolution de la démographie).*
- *L'entreprise (l'organisation d'une entreprise, la révolution numérique, l'entreprise citoyenne, stratégie et compétitivité d'une entreprise ...).*

UE13 - Communication professionnelle

- *L'information, la communication et le travail collaboratif et un stage d'une durée de 8 semaines qui doit être accomplis dans un cabinet d'expertise comptable ou dans les services comptables et financiers d'une entreprise, d'une collectivité publique ou d'une association, celui-ci fera l'objet d'un rapport de stage.*

Epreuves	Coef.	Forme de passage	Temps de composition
UE1 - Fondamentaux du droit	1	Ecrite	3h
UE2 - Droit des sociétés et des groupements d'affaires	1	Ecrite	3h
UE3 - Droit social	1	Ecrite	3h
UE4 - Droit fiscal	1	Ecrite	3h
UE5 - Economie Contemporaine	1	Ecrite	4h
UE6 - Finance d'entreprise	1	Ecrite	3h
UE7 - Management	1	Ecrite	4h
UE8 - Système d'information et de Gestion	1	Ecrite	4h
UE9 - Comptabilité	1	Ecrite	3h
UE10 - Comptabilité approfondie	1	Ecrite	3h
UE11 - Contrôle de gestion	1	Ecrite	4h
UE12 - Anglais des affaires	1	Ecrite	3h
UE13 - Communication professionnelle	1	Ecrite	1h

DIPLÔME SUPÉRIEUR DE COMPTABILITÉ ET GESTION

Le **Diplôme Supérieur Comptabilité et Gestion (DCG)** est un **diplôme à finalité professionnelle de niveau VII (Master) reconnu par l'Etat (Bac +5)** s'inscrivant dans l'univers de la **comptabilité et de la Gestion**.

Dernier jalon de la filière de l'expertise comptable, diplôme qui sanctionne **la rigueur, la méthode, un sens aigu de l'organisation** ainsi **qu'une clairvoyance devant les normes comptables, sociales, fiscales ou juridiques** compte tenu d'un contexte réglementaire **précis, exigeant et évolutif**.

Très apprécié par les professionnels de la comptabilité, de l'audit, de la finance et du contrôle de gestion, le DSCG parachève la formation théorique et professionnelle du candidat en matière de comptabilité et Gestion et assure d'atteindre les plus hauts niveaux de cette branche professionnelle.

Le **DSCG** permet de commencer la préparation au **DEC - Diplôme d'Expert-Comptable** - aussi bien en cabinet de comptabilité qu'en entreprise.

Ainsi dit, **le Diplôme Supérieur de Comptabilité et Gestion permet essentiellement :**

- L'accès aux métiers de la Comptabilité, de la Gestion, de la Finance, du Droit des entreprises.
- Se préparer à la Fonction d'Expert-Comptable.
- D'acquérir et de développer les capacités et l'assurance nécessaires à l'exercice d'un métier étayé de savoirs et de méthodes.

Accès au DSCG

Diplôme exigeant au rythme **intensif**, le **DSCG** s'adresse principalement aux titulaires qui représente l'équivalent d'une **licence en matière de Comptabilité et Gestion**. En outre, les titulaires d'un diplôme de niveau Master (Bac +5) peuvent bénéficier de certaines dispenses, accordées au cas par cas.

Pour exemple, le Master CCA (Comptabilité, Contrôle, Audit) dispense de 5 Unités d'Enseignements du DSCG.

Qualités et aptitudes pour le Diplôme Supérieur de Comptabilité et Gestion (DSCG)

Le **Diplôme Supérieur de Comptabilité et Gestion** représente la fin du cursus et l'**excellence de la formation en matière de comptabilité et Gestion**. Ainsi, il faut nécessairement être capable de **communiquer et administrer de façon efficace, interpréter, analyser, utiliser l'informatique comme instrument de gestion et de comptabilité, avoir une très grande capacité de travail et une grande vitesse d'exécution**.

Débouchés du Diplôme Supérieur de Comptabilité et Gestion (DSCG)

Le **DSCG** permet la poursuite du cursus de formation dans le **milieu des études supérieures** comme la préparation du **DEC - Diplôme d'Expert-Comptable** - ou bien une **réorientation vers un autre Master**.

Pour ce qui est de **l'insertion professionnelle**, le DSCG ouvre la porte de **tout secteur (public ou privé) d'activité (Industrielle, tertiaire)**. Les postes pour votre insertion professionnelle après votre DSCG seront les suivants (*Liste non exhaustive*) : *Analyste crédit / Analyste financier / Auditeur comptable / Chef comptable*

Programme du DSCG:

UE1 - Gestion juridique, fiscale et sociale :

- L'entreprise et son environnement
- Le développement de l'entreprise
- Le financement de l'entreprise, de l'entreprise au groupe
- La pérennité de l'entreprise, les associations et autres organismes à but non lucratif.

UE2 - Finance

- La valeur, diagnostic approfondi
- Évaluation de l'entreprise
- Investissement et financement,
- Gestion de trésorerie
- Ingénierie financière.

UE3 - Management et contrôle de gestion

- Modèles d'organisation et contrôle de gestion
- Management stratégique
- Conduite du changement
- Management des ressources humaines et des compétences.

UE4 - Comptabilité et audit

- Opérations de restructurations
- Normes internationales
- Comptes de groupe
- Audit

UE5 - Management des systèmes d'information

- Gouvernance des systèmes d'information
- Gestion de projets
- Les systèmes d'entreprise
- Gestion de la performance informationnelle
- Architecture et sécurité des systèmes d'information
- Audit du système d'information
- Conseil et reporting.

UE6 - Anglais des affaires

- Finance
- Comptabilité et audit,
- Gouvernance et responsabilité sociale des entreprises,
- Systèmes d'information et nouvelles technologies,
- Management des ressources humaines et stratégie,
- Production
- Marketing.

UE7 - Mémoire professionnel

- Recherche d'information
- Présentation des documents techniques et professionnels
- Méthodologie de la recherche en gestion
- Stage de 16 semaines

Epreuves	Coef.	Forme de passage	Temps de composition
UE1 - Gestion juridique, fiscale et sociale	1.5	Ecrite	4h
UE2 - Finance	1	Ecrite	3h
UE3 - Management et contrôle de gestion	1.5	Ecrite	4h
UE4 - Comptabilité et Audit	1.5	Ecrite	4h
UE5 - Management des systèmes d'information	1	Ecrite	3h
UE6 - Anglais des affaires	1	Orale	30 mn
UE7 - Mémoire professionnel	1	Orale	15 mn



Cette liste n'est pas complète, n'hésitez pas à vous en inspirer, mais également à rajouter d'autres compétences qui pourraient ne pas y figurer sur votre CV.

Prenez pour réflexe de replacer vos compétences dans un contexte professionnel, en situation concrète. En faisant ainsi vous êtes certain de convaincre votre interlocuteur, car votre propos est tout de suite concret.

GESTION ADMINISTRATIVE ET ASSISTANAT

- Amélioration de la productivité administrative
- Accueil et orientation des clients / visiteurs
- Gestion du standard téléphonique
- Gestion du courrier (Traitement du courrier entrant / sortant)
- Gestion des e-mails / fax
- Gestion d'un carnet d'adresses et de listes de diffusion
- Gestion des agendas / prise de rendez-vous
- Organisation / suivi de réunions
- Participation au suivi du budget de fonctionnement du service
- Suivi des contrats abonnements et licences
- Gestion des fournitures et consommables
- Planification et suivi des activités
- Organisation et mise à disposition des informations
- Préparation de documents structurés
- Synthèse d'un texte
- Collecte et recherche d'informations
- Correction orthographique de textes
- Analyse de documents
- Recherche d'informations sur internet
- Utilisation de l'anglais en situation professionnelle
- Archivage & classement
- Mise en ligne / actualisation de documents
- Rédaction de notes / courriers (administratifs) / comptes rendus
- Création de bases de données sur Access / Excel
- Enrichissement et suivi de bases de données
- Établissement de tableaux croisés dynamiques sur Excel
- Identification de besoins et rédaction d'un cahier des charges
- Réalisation et diffusion d'un descriptif de projets
- Organisation d'une base documentaire
- Chiffrage et présentation des données budgétaires
- Traitement des formalités et des autorisations
- Suivi du planning de réalisation du projet
- Suivi de réunions
- Gestion des commandes / traitement administratif des livraisons
- Suivi des relations avec les partenaires
- Rédaction / traitement de devis
- Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants
- Suivi des règlements (clients / fournisseurs)

COMPTABILITE

- Saisie des pièces comptables (Factures / notes de frais)
- Rapprochement bancaire
- Lettrage
- Facturation (et suivi des anomalies)
- Préparation du bilan
- Participation aux travaux de fin d'exercice
- Vérification des clôtures journalières et mensuelles
- Déclaration de TVA
- Préparation des déclarations sociales
- Analyse des comptes clients / fournisseurs
- Déclaration DADS
- Déclaration URSAFF
- Déclarations fiscales à l'IS et à l'IR
- Établissement de la paie
- Calcul de l'amortissement
- Travaux d'inventaire
- Traitement des opérations bancaires (encaissement de chèques / réalisation de virements / autre)
- Réalisation d'opérations de trésorerie
- Audit de comptes
- Contrôle et saisie de notes de frais
- Contrôle des opérations de trésorerie
- Édition de bilans et annexes comptables
- Édition d'un bulletin de paie
- Participation à l'élaboration d'un budget annuel
- Analyse financière d'un dossier
- Participation à la préparation et au suivi budgétaire
- Aide à la mise en place du suivi financier d'un produit
- Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales
- Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques
- Gestion des relations avec les fournisseurs
- Gestion des relations avec les clients



Centre de Formation des Apprentis - GROUPE IGF

Tél. : 01.48.05.76.69

Secretariat@groupeigf.com

www.groupeigf.com

Campus "Paris 12e - Véga"

10, rue de la Véga - 75012 PARIS
Metro ligne 8 - Michel Bizot

Campus "Paris 11e - Bastille"

7, rue Pelée - 75011 PARIS
Metro ligne 8 - Richard Lenoir

Campus Paris 12e

- Adresse**
10, rue de la Véga
75012 Paris
- Métros**
Ligne 8 - Michel Bizot
Ligne 8 - Porte Dorée
- Tramway**
T3a - Porte Dorée
- Bus**
46 - Michel Bizot
201 - Porte Dorée



Campus Paris 11e

- Adresse**
7, rue Pelée
75011 Paris
- Métros**
Ligne 5 - Richard Lenoir
Ligne 8 - Saint-Sébastien Froissart
Ligne 9 - Saint-Ambroise
- Bus**
91 - Saint Claude
96 - Saint Claude
69 - Beaumarchais



Votre réussite est la nôtre