



## TITRE: ASSISTANT DE GESTION DES PETITES ENTREPRISES

**Certificateur:** Association du Centre de Promotion Sociale

CFA-MFR Le Petit Bois Chauvigné – Jallais – 49 510 BEAUPREAU-EN-MAUGES – 01-10-2024

RNCP 39626

### DATE, DUREE, NOMBRE DE PLACES

**DATE:** De septembre 2026 à juin 2027  
**DURÉE:** 9 mois

672h en centre/apprentissage  
420h en centre /contrat de professionnalisation

**Délai maximum d'accès à la formation :**  
Nous contacter pour toute demande de dérogation

### PUBLIC CONCERNÉ - PRE REQUIS

Posséder au minimum un niveau 4 ou un parcours professionnel de 3 ans . Admission sur dossier et entretien avec le responsable de formation

En contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation, CPF, Transition professionnelle ou financement personnel

**Formation accessible aux personnes en situation de handicap :** Contacter Julia DEVEVEY, MFR de Grandchamp.

### COÛT PAR PARTICIPANT

Prise en charge du coût de la formation par les OPCO

Coût du repas au centre : 6€/repas

### OBJECTIFS

- Assister des chefs d'entreprise au sein de petite entreprise (TPE) ou de moyenne entreprise (PME) , pour toutes la gestion administrative, comptable, commerciale au sens large.
- Créer ou reprendre une activité et devenir dirigeant d'entreprise

### CONTENU DE LA FORMATION

La formation est découpée en quatre blocs de compétences :

**Bloc 1:** réaliser l'ensemble des tâches administratives nécessaire au fonctionnement de l'entreprise

**Bloc 2 :** Assurer l'ensemble des tâches comptables et administratives du personnel

**Bloc 3 :** Contribuer à l'organisation et à la mise en œuvre de l'action commerciale

**Bloc 4 :** Collaborer au pilotage de l'entreprise en adéquation avec sa culture .

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Alternance entre milieu professionnel et séquences de formation au centre.
- Pédagogie de l'alternance, pédagogie inductive et active, travaux de groupes, travaux pratiques
- Livret de suivi d'alternance
- Intervention d'organismes extérieurs, visites d'entreprises.

### CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Titre: Assistant de gestion des petites entreprises

•••



NIV.  
**5**

## TITRE: ASSISTANT DE GESTION DES PETITES ENTREPRISES

### COMPETENCES PRINCIPALES VISEES

**Bloc1:** Gérer les sollicitations et orienter les demandes vers les interlocuteurs appropriés. Concevoir des documents avec des outils numériques et d'intelligence artificielle. Organiser des tâches et produire des documents administratifs via des plateformes numériques. Gérer les stocks en anticipant les besoins.

**Bloc2:** Enregistrer et saisir les données comptables à l'aide d'outils numériques. Réaliser des tableaux de bord pour analyser les charges, optimiser les coûts, et gérer les contrats fournisseurs si nécessaire. Collecter les variables pour établir les bulletins de salaire, gérer les dossiers du personnel.

**Bloc3:** Participer à l'analyse de l'entreprise et du marché pour le développement de nouveaux produits ou services. Organiser la logistique des événements commerciaux, coordonner les actions des intervenants et concevoir des outils de communication externe en respectant la charte graphique.

**Bloc4:** Le responsable des ressources humaines collecte des données pour anticiper les évolutions des effectifs. Il veille à la qualité de vie au travail, et propose des ajustements du cadre de travail. Il formalise les procédures de qualité..

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves individuelles et évaluées par des professionnels.

- Pratique : une situation professionnelle réelle en entreprise.
- Écrits: des études de cas, un dossier d'analyse
- Oraux: un dossier de synthèse. une présentation d'un évènement.
- Tous les blocs de compétences doivent être acquis pour obtenir la certification.
- Chaque bloc est évalué individuellement.

### DÉBOUCHÉS

Assistant(e) de gestion. Secrétaire comptable.

Assistant(e) de direction.

Assistant(e) commercial(e). Dirigeant(e)

### SUIVI DE L'ACTION

- Attestation d'entrée en formation
- Convention de formation
- Emargement journalier des stagiaires
- Livret de suivi d'acquisition des compétences en entreprises.
- Bilan intermédiaire.
- Enquête de satisfaction.

### RESPONSABLE DE L'ACTION

STECZYCKI Claire

CFA – MFR BEAUNE-  
GRANDCHAMP

5, rue de la Corvée de Mailly  
21 200 RUFFEY-LES-BEAUNE  
03 80 26 61 44  
mfr.grandchamp@mfr.asso.fr

En partenariat avec

