



LE MÉTIER PRÉPARÉ

L'assistant de gestion, en appui au Chargé de Conseil et Pilotage Économique, joue un rôle clé dans le suivi budgétaire des plans de formation. Il veille au bon déroulement des processus d'achat et de facturation, contrôle les dépenses, alerte en cas de dérive budgétaire et assure la coordination avec les fournisseurs et services internes.

VOS MISSIONS

- Contrôle et engage les dépenses relatives aux budgets des plans de formation de la Banque Postale et des Services Financiers,
- Effectue des alertes en cas de dépassement budgétaire,
- Garantit le respect des règles d'achat,
- Assure la relation courante avec les fournisseurs, le service achat et la comptabilité de la Banque Postale,
- Réceptionne les prestations, vérifie et valide les factures en 1er et 2d niveau,
- Contribue à l'évolution des outils de reporting
- Diverses activités administratives

VOTRE FORMATION

Cette formation a pour objectif de vous former au métier de [Assistant de Gestion](#) et de vous faire acquérir les compétences indispensables à l'exécution du métier.

Ce programme de formation de 24 mois en alternance vous permettra d'obtenir un [BTSGestion de la PME de Niveau 5](#), reconnu par le ministère du Travail

BTS GESTION DE LA PME

ASSISTANT DE GESTION (H/F)

RÉMUNÉRATION

*en fonction de votre âge et du type de diplôme.

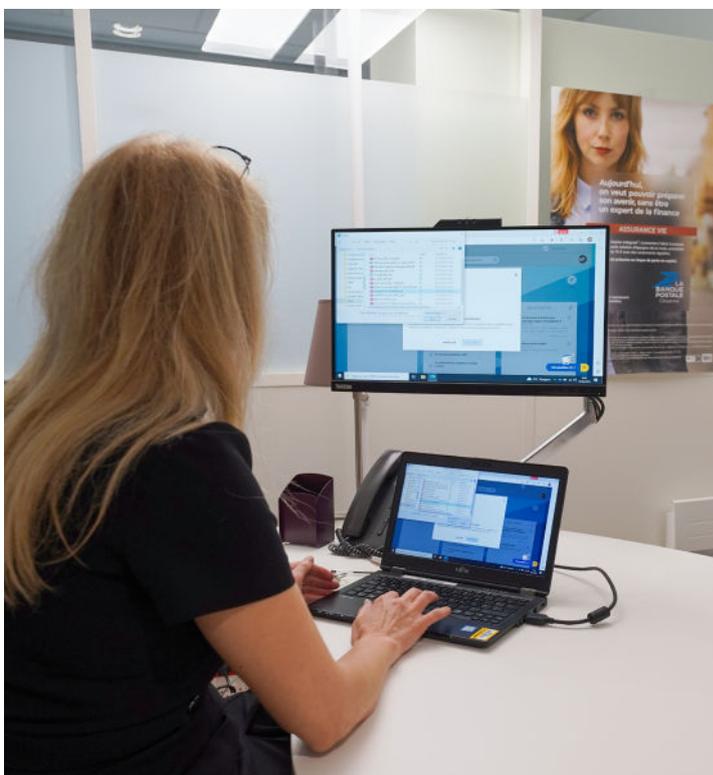
Contrat d'apprentissage

Entre 1077€ et 1794€ brut*

Cursus de 24 mois

2 semaines en formation théorique à l'organisme de formation et 2 semaines en formation pratique en entreprise..

1350 heures de formation



- **Module 1 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME**
- **Module 2 : Participer à la gestion des risques de la PME**
- **Module 3 : Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME**
- **Module 4 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME**

LE PROGRAMME

RNCP38363

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu professionnel)

Examens blancs

Évaluation des compétences par des mises en situations professionnelles (cas pratiques, études de cas)

Évaluation des compétences développées en entreprise (dossier

Évaluation des connaissances avec des devoirs sur table, QCM, questionnement individuel pendant les séances de cours

LES PRÉ-REQUIS

- Être éligible au contrat d'apprentissage (moins de 30 ans à la signature du contrat)*
- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac

*conformément aux dispositions légales, pas de limite d'âge pour les personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés (RQTH)

MODALITÉS D'ADMISSION



DÉBOUCHÉS ET POURSUITES D'ÉTUDES

- Secrétaire de direction
- Technicien administratif
- Office manager
- Chargé de recrutement
- Assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.)

Poursuite d'étude vers des diplômes ou des titres de niveau 6 (équivalent Bachelor, Licence).

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette offre de formation est accessible également et sans limite d'âge au candidat (H/F) Reconnu en Qualité de Travailleur Handicapé en adéquation avec l'exercice du métier visé.

Contact référent :
Caroline PERRIN
c.perrin@formaposte.net