



## **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 CONTENU DE LA FORMATION**

**DATE:** Du 08 septembre 2025 au 07 Juillet 2026

**DURÉE:**

15 mois en alternance  
588 heures en centre.

**Délai maximum d'accès à la formation :**

1 mois après la date de rentrée.  
Nous contacter pour toute demande  
de dérogation particulière.

### **COÛT PAR PARTICIPANT**

Prise en charge du coût de la formation  
par les OPCO  
Coût du repas au centre : 8€/repas

### **FORMATEURS**

**BOISSON Christophe**

Master de droit économie/gestion

**MOUFOUNDA Gabriel**

DESS management financier et logistique  
informatique

**PLISSON Frédéric**

BTS Assistant de gestion PME-PMI

**STECZYCKI Claire**

Cycle supérieur des affaires

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**

### **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



## TITRE: ASSISTANT DE GESTION DES PETITES ENTREPRISES

### 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

### COMPÉTENCES PRINCIPALES VISÉES

**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.
- Ecrits: 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.

### 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 ou en contrat de professionnalisation.

**Formation accessible aux personnes en situation de handicap :** Contacter la MFR de Grandchamp.