



"ASSISTANT DE GESTION PME-PMI"

Diplôme d'État

L'Assistant de Gestion exerce sa mission auprès du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise ou d'un cadre dirigeant. Il en est le collaborateur direct. Cette mission se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative.

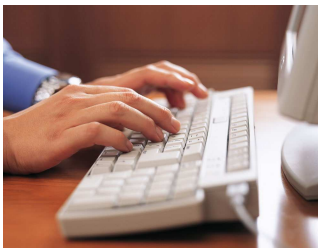
Cette polyvalence lui permet :

- de participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine...
- de contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation,
- de contribuer à sa pérennité.

La mission de l'Assistant de Gestion contient deux types d'activités :

- les **activités de soutien** destinées à apporter une aide à l'action du dirigeant dans des domaines comme la gestion du temps, l'organisation et la planification d'activités, la gestion des ressources matérielles et financières,
- les **activités de support au fonctionnement de l'entreprise** : ces activités concernent soit spécifiquement certaines fonctions de l'entreprise (ex. fonction commerciale), soit se diffusent sur l'ensemble des fonctions de l'entreprise (ex. activités de communication).

Les relations avec les clients et les fournisseurs ainsi que l'organisation et la communication constituent le cœur du métier de l'Assistant de Gestion. Pour l'ensemble de ces activités, l'Assistant dispose d'une autonomie plus ou moins importante selon l'entreprise, selon le dirigeant et selon sa propre expérience. Son niveau de responsabilités peut donc s'enrichir au fil de son parcours professionnel.



La formation

UNE FORMATION GÉNÉRALISTE

- Économie, droit et management des entreprises,
- Culture générale,
- Langue vivante.

Ces matières communes aux autres formations sont capitales dans la formation d'Assistant de Gestion. En effet, elles permettent d'obtenir un bon niveau de culture générale favorisant ainsi l'intégration dans l'entreprise ou la poursuite d'études.

UNE FORMATION TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE

Chacune des deux années de formation vise des objectifs précis et spécifiques.

L'**année 1** est centrée sur les savoirs fondamentaux de l'assistant (*relations avec les clients et fournisseurs, organisation, planification des activités, informatique et communication interne*) et l'**année 2** est orientée vers le développement de la PME (*ressources humaines, pérennisation, gestion des risques et communication externe*).

Le recours aux technologies de l'information et de la communication est généralisé à l'ensemble de ces matières, ainsi les étudiants utilisent tout au long de leur formation les logiciels bureautiques et spécialisés et un progiciel de gestion intégré.

Cet enseignement professionnel permet aux étudiants d'acquérir une bonne maîtrise de la fonction. L'application aux réalités de l'entreprise se fait tout au long des deux années d'études, dans le cadre d'une étroite collaboration avec celle-ci.

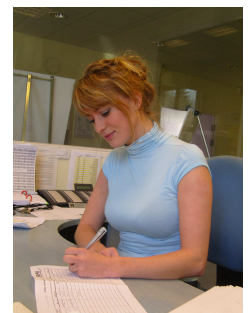
Au-delà de ces deux années, les étudiants(es) ont la possibilité de poursuivre leurs études au sein de l'IPAC ou ailleurs (*en France ou à l'étranger*) pour une durée de un à trois ans, afin de préparer des titres de niveau Licence/Bachelor ou Master.

LES CLES DE LA REUSSITE :

- une faculté d'adaptation,
- un sens des relations humaines,
- une bonne maîtrise de la langue française écrite et orale,
- une implication personnelle,
- une volonté de sortir du schéma scolaire.

Organisation de la formation

- **Durée de la formation** : 2 ans
Accès aisé à des études supérieures complémentaires.
- **Début des cours** : mi-septembre
- **Conditions d'admission**
 - * Baccalauréat.
 - * Examen du dossier scolaire.
 - * Entretien de motivation.



Les épreuves de l'examen

| | EPREUVES | DUREE | COEF. |
|------------|---|------------------------------|--------------|
| E 1 | * Culture générale et expression | 4 h | 6 |
| E 2 | Langue vivante étrangère | 2 h 20 min. 20-25 min. | 4 2 |
| | * Écrit : compréhension d'écrit et expression écrite | | |
| | * Oral : production orale en continue et en interaction * Oral : compréhension de l'oral | | |
| E 3 | Économie, droit et management des entreprises | 4 h 3 h | 3 3 |
| | * Economie et Droit * Management des entreprises | | |
| E 4 | Communication et relations avec les acteurs internes et externes : oral et pratique | 30 min.* 40 min.* | 4 4 |
| | * Gestion des relations avec les clients et fournisseurs | | |
| | * Communication interne et externe | | |
| E 5 | * Organisation et gestion de la PME | 4 h | 7 |
| E 6 | Pérennisation et développement de la PME | 2 h 30 min. | 2 5 |
| | * Analyse du système d'information et des risques informatiques | | |
| | * Projet de développement de la PME : oral | | |

* Nécessite 30 min. de préparation

Les matières enseignées

| | |
|--------------------------------------|---|
| MATIERES GENERALES | <ul style="list-style-type: none"> * Culture générale et expression * Langue vivante étrangère I * Économie * Droit * Management des entreprises |
| MATIERES PROFESSIONNELLES | <ul style="list-style-type: none"> * Atelier professionnel * Relation avec la clientèle et les fournisseurs * Administration et développement des ressources humaines * Organisation et planification * Gestion et financement des actifs * Gestion du système d'information * Pérennisation de l'entreprise * Gestion des risques * Communication |

Les atouts IPAC

- Une poursuite d'études pour une, deux ou trois années en Pays de Savoie, Genève ou dans l'une des 40 universités partenaires de l'IPAC au sein du réseau Erasmus.
- Des taux de réussite élevés.
- Des professeurs ayant une solide expérience professionnelle et une formation universitaire complète.
- Les langues vivantes : les professeurs sont principalement originaires de pays utilisant la langue enseignée.
- Un suivi personnalisé des étudiants et une forte incitation à mener à bien des projets concrets.



La recherche permanente de progrès de l'IPAC s'appuie sur :

- Un **système Qualité certifié ISO 9001 version 2000** par Bureau Veritas Certification.
- Des formateurs sensibilisés à l'importance de leur mission et à la Qualité.

Site internet : www.ipac-france.com

E-mail : info@ipac-france.com

