

## **PROGRAMME DE FORMATION**

**L'assistant de gestion est le collaborateur direct du chef d'une petite ou moyenne entreprise. Il se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative, avec des activités de soutien au chef d'entreprise et des activités de support au fonctionnement de l'entreprise. Il a un rôle d'interface, y compris dans un contexte international.**

*«Faites de la formation une ambition,  
de la qualité une exigence,  
de la réussite une priorité»*

### **CONNAISSANCES GENERALES**

---

#### **Culture et Expression Française**

Exposés oraux – Analyse et résumé d'un texte – Comparaison de textes convergents ou opposés – Etude logique d'une argumentation, constitution et analyse d'une documentation – Composition d'un essai à partir de textes ou de documents – Rédaction d'une lettre, d'un rapport, d'un compte-rendu, etc.

Tout ceci nécessite une connaissance suffisante de la langue : vocabulaire et grammaire.

#### **Anglais et 2<sup>ème</sup> langue**

Compréhension de la langue étrangère – Production écrite en langue étrangère – Compréhension et production de la langue orale.

L'enseignement de la langue s'appuie sur des documents de toute nature, représentatifs de la civilisation et de la vie quotidienne du pays étranger, mais également en relation avec la spécialité professionnelle choisie.

#### **Economie générale - Droit**

Introduction à la connaissance économique – Les acteurs de la vie économique et sociale et leurs comportements – Prix et revenus – La monnaie et le financement de l'économie – Evolution et analyse des grandeurs globales de l'économie – Les formes d'organisation économique et des principaux types d'économies réelles à divers niveaux de développement – Les relations économiques internationales – Développement et croissance.

Cadre de la vie juridique - les régimes juridique de l'activité professionnelle - La protection de la relation de travail - Le droit négocié -Le droit des contrats - La protection de l'œuvre - Le commerce électronique.

#### **Management des entreprises**

Analyse du fonctionnement, des modes de management, des choix stratégiques et opérationnels, de la structure de l'entreprise – Identification et explication des problèmes de management – Analyse de la situation à l'aide d'outils pertinents – Etablissement d'un diagnostic préparant une prise de décision – Proposition de solutions pertinentes – Argumentation des analyses et des propos

### **Connaissances et Compétences Professionnelles**

---

#### **Communication et relations avec les acteurs internes et externes**

Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs  
Communication interne et externe

#### **Organisation et gestion de la PME**

Gestion administrative du personnel-Participation à la gestion des ressources humaines-Organisation et amélioration du travail administratif-Organisation des activités-Participation à une organisation de travail collaboratif-Participation à la gestion des immobilisations-Contribution à la valorisation de l'image de l'entreprise

## Pérennisation et développement de la PME

Analyse du système d'information et des risques informatiques - Gestion de l'information - Participation à la gestion des risques informatiques

Projet de développement de la PME – Participation à la démarche qualité – Participation à la gestion des connaissances – Participation au contrôle de gestion – Participation au développement commercial – Participation au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise – Participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail – Participation à la protection des personnes, des biens et des droits – Participation à la gestion des risques financiers – Participation à la gestion des risques environnementaux

## Modalités d'examen

---

<i>Intitulé</i>	<i>Mode</i>	<i>Durée</i>	<i>Coef.</i>
<b>Epreuves obligatoires :</b>			
<b>Culture générale et expression</b>	Ecrit	4 h	3
<b>Langue vivante 1</b> Sous épreuves		2 h	1,5
- Compréhension de l'écrit et expression écrite	Ecrit	2 h	2
- Production orale en continu et interaction	Oral	20 mn (*20 mn)	2
- Compréhension de l'oral	Oral	20 à 25 mn	2
- Economie et droit	Ecrit	4 h	2
- Management des entreprises	Ecrit	2 h	1
<b>E4 Communication et relations avec les acteurs internes et externes</b> Sous épreuves		20 mn*	1
- Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	Oral + pratique	30 mn (*30 mn)	4
- Communication interne et externe	Oral	40 mn (*30 mn)	4
<b>E5 Organisation et gestion de la PME</b>	Ecrit	4 h	
<b>E6 Pérennisation et développement de la PME</b> Sous épreuves			
- Analyse du système d'information et des risques informatiques	Ecrit	2 h	2
- Projet de développement de la PME	Oral	30 mn	5
<i>Epreuve facultative :</i>			
<b>EF1 Langue vivante 2</b> (différente de la LV1, seuls les points au dessus de la moyenne sont pris en compte)	Oral	20 mn (*20 mn)	

Réunion d'information  
Chaque mercredi

Renseignements : 04/90/86/94/10  
contact@eurexia-formation-avignon.com

Fine Formation Groupe Eurexia-ISFAP – 11, Avenue des Sources – 84000 AVIGNON

[WWW.EUREXIA-FORMATION-AVIGNON.COM](http://WWW.EUREXIA-FORMATION-AVIGNON.COM)  
[www.ISFAP.FR](http://www.ISFAP.FR)