

Rapport public Parcoursup session 2023

CFA de l'IGS bureautique et métiers du tertiaires - BTS - Services - Gestion de la PME - en apprentissage

Les données de la procédure

Données de la procédure calculées le jeudi 19 octobre 2023.

Formation d'affectation	Jury	Groupe	Nombre de places proposées	Nombre de voeux confirmés	Nombre de contrats saisis
CFA de l'IGS bureautique et métiers du tertiaires - BTS - Services - Gestion de la PME - en apprentissage	Jury par défaut	Tous les candidats	60	127	6

Le rappel des caractéristiques de la formation

Attendus nationaux

S'intéresser au management et à la gestion des entreprises ainsi qu'à leur environnement économique et juridique

Disposer de compétences en matière de communication écrite et orale

Disposer de compétences relationnelles propres aux activités de gestion de la PME

Disposer de compétences techniques et calculatoires pour traiter des données de gestion

Avoir la capacité d'évoluer dans des environnements numériques

Attendus locaux

Descriptif de la formation

L'assistant(e) de gestion PME exerce sa mission en collaboration directe auprès du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise ou d'un cadre dirigeant. Interface interne et externe, il tient un poste à forte dimension relationnelle. Sa mission se caractérise par une grande polyvalence à dominante administrative. Elle se décline en diverses activités qui sont explicitement attribuées par le chef d'entreprise. L'assistant(e) de gestion est amené(e) à participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives, comptables, commerciales et ressources humaines, à contribuer à la pérennisation et au développement de l'entreprise par l'optimisation de ses activités. Plus précisément, il participe à la gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs, à la gestion et développement des ressources humaines, gestion des risques, (financiers et non financiers), gestion des ressources, participation à la démarche qualité, organisation et planification des activités (réunions, déplacements, événements...), et communication.

Conditions d'inscription

Les candidats, titulaires ou en préparation d'un baccalauréat français ou d'un titre admis en équivalence, sont autorisés à s'inscrire.

Contenu et organisation des enseignements pour la formation

MATIÈRES GÉNÉRALES

- Culture Générale et expression
- Langue vivante étrangère (écrit/oral)
- Culture économique juridique et managériale

MATIÈRES PROFESSIONNELLES

- Gestion de la relation clientèle
- Gestion de la relation fournisseurs
- Organisation, planification, pérennisation des activités et veille
- Communication interne et externe
- Gestion et développement des ressources humaines
- Gestion des ressources et des risques

MISSIONS ET COMPÉTENCES

- Relation clients/fournisseurs
- Gestion et comptabilité

- Communication et organisation
- Gestion des ressources Humaines

Les modalités d'examen des vœux

Les modalités d'examen des vœux

Rdv de positionnement du candidat

- présentation de son projet
- évaluation de la maturité professionnelle
- savoir être

Avez-vous eu recours à un traitement algorithmique ?

Aucun traitement algorithmique n'a été mis en œuvre par la commission d'examen des vœux.

Enseignements de la session et conseils aux candidats

Enseignements de la session et conseils aux candidats

Accompagnement à la recherche d'entreprise

- mise à jour du cv
- savoir démarcher une entreprise
- simulation d'entretien
- mise en relation avec les entreprises (job dating...)

Tableau Synoptique

Champs d'évaluation	Rappel des critères généraux	Critères retenus par la commission d'examen des vœux	Éléments pris en compte pour l'évaluation des critères	Degré d'importance des critères
Résultat académique	Moyenne générale	Etude du dossier scolaire	>8/20	Essentiel
	Matières générales	Etude du dossier scolaire	>10/20	Essentiel
Compétences académiques, acquis méthodologiques, savoir-faire	Qualité de l'expression écrite	Vérification de l'expression écrite grâce aux tests écrits	Vérification de l'expression écrite grâce aux tests écrits	Très important
	Qualité de l'orthographe	Vérification de l'expression écrite grâce aux tests écrits	Vérification de l'orthographe grâce aux tests écrits	Très important
	Capacité relationnelle	Echange avec le recruteur lors de l'entretien de motivation - Aisance relationnelle	Echange avec le recruteur lors de l'entretien de motivation - Aisance relationnelle	Très important
	Méthode de travail	Prise en compte des commentaires de bulletins scolaires	Prise en compte des commentaires de bulletins scolaires	Très important
Savoir-être	Dynamisme	Attitude participative lors de l'entretien de motivation	Attitude participative lors de l'entretien de motivation	Très important
	Sérieux - professionnalisme	Présentation et attitude lors de l'entretien de motivation - Commentaires des bulletins scolaires	Présentation et attitude lors de l'entretien de motivation - Commentaires des bulletins scolaires	Très important
	Ouverture d'esprit	Entretien de motivation et centres d'intérêts	Entretien de motivation et centres d'intérêts	Très important

Champs d'évaluation	Rappel des critères généraux	Critères retenus par la commission d'examen des vœux	Éléments pris en compte pour l'évaluation des critères	Degré d'importance des critères
	Implication	Commentaires des bulletins scolaires	Commentaires des bulletins scolaires	Très important
Motivation, connaissance de la formation, cohérence du projet	Connaissance des exigences de la formation	Savoir citer le contenu de la formation	Savoir citer le contenu de la formation	Très important
	Connaissance des débouchés de la formation	Savoir citer quelques débouchés de la formation	Savoir citer quelques débouchés de la formation	Très important
	Projet professionnel en adéquation avec la formation choisie	Cohérence du projet	Cohérence du projet	Très important
	Intérêt pour la formation	Motivation	Motivation	Très important
Engagements, activités et centres d'intérêt, réalisations péri ou extra-scolaires	Aucun critère défini pour ce champ d'évaluation	Etude du CV	Etude du CV	Champ libre

Signature :

Roselyne HUBERT,
 Directeur de l'établissement CFA de l'IGS
 bureautique et métiers du tertiaires