



Relation client et  
fournisseur

Gestion des ressources  
humaines

Mener un projet

Gestion des organisation

## CONTRAT PRO

Le/la assistant(e) de gestion effectue des activités qui se caractérisent par une forte polyvalence et qui peuvent se regrouper en 4 domaines :

- La gestion des relations avec les clients et fournisseurs dans ses dimensions administratives, humaines, comptables, ou encore commerciales.
- La gestion des risques et donc veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise.
- Les ressources humaines : gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME.
- Le développement de la PME en contribuant à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise, dans son organisation, en accompagnant son développement commercial.
- La communication en élaborant des supports de communication, en participant à l'organisation d'évènements et en contribuant à la communication interne.

Le/la assistant(e) de gestion travaille dans une PME et peut également exercer son activité

**Code RNCP38363 - Niveau 5- Date échéance 31-12-2027 par le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche**



## LA FORMATION

**Durée :** 1100h de formation - 2 ans en alternance sous contrat de professionnalisation.

**Début de la formation :** 1 septembre 2025

**Rythme d'alternance :** 2 jours en formation Jeudi - Vendredi - 3 jours en entreprise.

**Lieu de formation :** Lycée Professionnel des Monts du Lyonnais - Chazelles sur Lyon (42).

**Coût de formation :** Gratuite pour les apprentis formation financée par l'OPCO de l'entreprise.

**Objectifs de formation :**

- Développer son expression et sa culture générale.
- Développer son aisance en Anglais courant et dans le cadre de situations professionnelles.
- Comprendre l'environnement économique, juridique et managérial de l'entreprise
- Gérer les relations clients et fournisseurs.
- Gérer les risques.
- Gérer le personnel et contribuer à la GRH.
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME



## CONTENU DE LA FORMATION & EPREUVES

Contenu	Heures	Coef	Forme	Durée
E.1. Culture générale et expression	81h00	4	Ecrit	4h00
E.2. Langue vivante	141h00	2	3	
Compréhension et expression écrites			Ecrit	2h00
Production orale et interaction			Oral	20min
Compréhension orale		1	CCF Oral	25min
E.3 Culture Economique, juridique et managériale	222h00	6	Ecrit	4h00
E.4. Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	202h00	6	CCF Oral	30min
E.5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	132h00	4	Oral	30min
- Sous épreuve : Participer à la gestion des risques de la PME - Sous épreuve : Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME				
E.6 Soutenir le fonctionnement et de le développement de la PME	182h00	8	Ecrit	4h30
Atelier professionnel	140h00			

Formation en présentiel. Pas de passerelle possible en cours de formation.

Possibilité de valider par bloc de compétences.

**Pédagogie active :** apports théoriques, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle, ...

87.7%

Taux satisfaction des étudiants

92%

Taux de Réussite  
Taux de présentation 100%

Chiffres disponibles sur :  
<https://www.inserjeunes.education.gouv/diffusion/accueil>

96.3%

Des entreprises recommandent  
le centre de formation



## PRÉREQUIS

- Être titulaire du baccalauréat ou un autre diplôme de niveau BAC.
- Être organisé(e) et disposer d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse, du sens des relations humaines, de discrétion et de diplomatie.
- Avoir entre 16 et 25 ans ou être demandeur d'emploi âgés de 26 ans et plus, ou bénéficiaire du RSA, de l'ASS ou de l'AAH
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap.



## MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Compléter un dossier d'inscription.
- Étude du dossier scolaire.
- Entretien individuel.
- Tests de positionnement écrit.
- Possibilité d'admission après le démarrage de la formation (délai de 15 jours entre la demande et l'intégration en formation).



## LE CONTRAT

### L'apprenti(e)

- Double statut : étudiant-e et salarié-e.
- Age : de 16 à plus

### Le contrat

- **Démarrage du contrat** : au plus tôt 3 mois avant le début de la formation.
- **Période probatoire** : 45 jours en entreprise  
(Si arrêt de travail, période d'essai prolongée d'autant de jours).
- **Durée quotidienne de travail** : ≥8h si mineur ou ≥10h si majeur
- **Repos hebdomadaire** : 2 jours pleins/semaine ou selon la convention collective de l'entreprise.
- **Congés** : 5 semaines. Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

**Temps de formation + Temps de travail = Temps de travail hebdomadaire**

**La rémunération** : De 39% à 100 % du SMIC (sauf conditions plus favorables de la convention collective).  
Smic au 01/11/2024 : 1801,80 € bruts mensuels pour 35h/semaine

Age	Rémunération
	Egal ou supérieur au Bac
Moins 21 ans	65%
21 à 25 ans	80%
26 ans et +	100%



## APRÈS LA FORMATION

### POURSUITES D'ÉTUDES

- Licences ou Titres Certifiés de niveau
- BAC+3 en ressources humaines, administration, communication, commerce...
- Possibilité de poursuivre jusqu'à BAC +5.

### EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant(e) de Gestion
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) RH
- Assistant(e) polyvalent(e)
- Assistant(e) comptable
- Assistant(e) manager
- Assistant(e) marketing
- Assistant(e) achat

**CONTACT : Mme CIZERON**

04 77 52 74 52

centre-de-formation@lycee-monts-lyonnais.fr



9 Rue de Montbrison  
CHAZELLES-SUR-LYON