

UFA GRANDCHAMP

contrats d'alternance 2017-2018

COMPETENCES MISSIONS ET CALENDRIER

Formations/Missions	rythme d'alternance
CAP Employé de vente spécialisé - contrat d'apprentissage	
<i>Obligatoirement sur un point de vente.</i>	
Accueil, vente, réception des marchandises, mise en place des produits en rayon, encaissement,	une semaine sur 2 pendant 2 ans
CAP employé de commerce multi spécialités- contrat d'apprentissage	
<i>Obligatoirement sur un point de vente.</i>	
Accueil, vente, réception des marchandises, mise en place des produits en rayon, encaissement,	une semaine sur 2 pendant 2 ans
BAC PROFESSIONNEL COMMERCE- contrat d'apprentissage	
<i>Obligatoirement sur un point de vente.</i>	
Organiser l'offre produits, approvisionner et réassortir, participer à la gestion et la prévention des risques; Préparer et réaliser la vente, participer aux opérations de promotion et d'actions d'animation	une semaine sur 2 pendant 3 ans
BTS Management des Unités Commerciales- contrat d'apprentissage	
<i>Obligatoirement sur un point de vente.</i>	
Vendre - Elaborer une offre commerciale adaptée à la clientèle- Mettre en place un espace commercial attractif et fonctionnel- Dynamiser l'offre de produits et de services- Gérer les achats et les approvisionnements- Assurer la qualité de service à la clientèle- Enrichir et exploiter le système d'information commercial- Management d'équipe	une semaine sur 2 pendant 2 ans

BTS Assistant Manager- contrat d'apprentissage**Obligatoirement dans une entreprise travaillant avec l'international**

Collaborer avec les managers. contribuer à la cohésion des groupes. Assurer l'interface entre les managers et l'environnement de travail. Rechercher l'information. Produire une information structurée. Gérer les documents de l'entité. Contribuer à la qualité du système d'information. Identifier un problème ou un besoin. Proposer des solutions. Assurer le suivi de la solution. Seconder les managers dans leurs activités. Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité. Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service. Gérer les ressources matérielles d'un service administratif. Organiser un évènement. Prendre en charge un dossier spécialisé.

une semaine sur 2 pendant 2 ans**BTS Assistant de gestion PME-PMI- contrat d'apprentissage****Obligatoirement dans une entreprise de moins de 50 salariés. Association, et établissement public ne peuvent convenir.**

Recherche de clientèle et contact. Administration des ventes. Maintien et développement de la relation avec la clientèle. Recherche et choix des fournisseurs. Achat de bien et prestation de service. Suivi des achats. 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, à la gestion des ressources humaines, à la gestion des immobilisations. Gestion de l'information, à la démarche qualité, à la gestion des connaissances, au contrôle de gestion, au développement commercial, au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise, à la gestion des risques informatiques, à la promotion de la santé et de la sécurité au travail, à la protection des personnes, des biens et des droits, à la gestion des risques financiers, à la gestion des risques environnementaux. Communication interne. Communication externe.

une semaine sur 2 pendant 2 ans

BTS Négociation Relations Clients- contrat d'apprentissage	
<p>Création et développement de clientèle. Négociation-vente. Création durable de valeur dans la relation client. Intégration du système d'information commerciale. Gestion de l'information commerciale. Contribution à l'amélioration du système d'information commerciale. Pilotage de l'activité commerciale. Évaluation de la performance commerciale. Participation à la constitution et à l'organisation de l'équipe commerciale. Déclinaison de l'offre commerciale dans ses différentes dimensions. Adaptation et mise en œuvre du plan d'actions commerciales. Participation à l'évolution de la politique commerciale</p>	<p>une semaine sur 2 pendant 2 ans</p>

DCG/ DSCG (diplôme Supérieur Comptabilité Gestion) -contrat d'apprentissage	
<p>Comptabilité générale. Gestion financière. Contrôle de gestion. Travaux juridiques, fiscaux et sociaux.</p>	<p>2 jours école / 3 jours entreprise pendant 2 ans</p>

Licence Ressources Humaines(L3)- contrat de professionnalisation	
<p>Connaissance de la réglementation et des processus des activités RH. Application du code du travail et des conventions collectives. Identification des devoirs et des obligations des salariés. Connaissance du rôle des représentants du personnel. Recrutement des candidats. Etablissement des contrats de travail. Mise en place des actions de formation. Gestion des absences. Etablissement et contrôle des fiches de paie. Suivi du temps de travail et des heures supplémentaires. Diffusion de l'information.</p>	<p>2 jours école / 3 jours entreprise pendant 1 an</p>

Licence Gestion Commerciale (L3)- contrat de professionnalisation	
<ul style="list-style-type: none"> -Adéquation entre un produit ou un service et ses clients - Optimisation du nombre de clients et la valeur client. - Mobilisation des outils d'analyse marketing. - Droit des contrats. - Gestion de la chaîne des produits, de l'achat à la livraison, en passant par la transformation. - Management des processus, de projet. - intégration des bases comptables de l'entreprise - évaluation, contrôle et optimisation de la performance financière de l'entreprise - réalisation d'une analyse financière à partir des documents comptables de synthèse. 	<p>2 jours école / 3 jours entreprise pendant 1 an</p>

Licence Professionnelle Management Comptabilité Paye (MCP)	
<p>Connaissances en droit du travail et droit social, Analyser les lois, les décrets et les conventions collectives et leurs impacts sur la gestion de la paie, Développer le sens de la veille sociale, juridique et économique, Être un interlocuteur reconnu en matière de législation sociale et assurer les relations avec les organismes sociaux et fiscaux, Être capable d'établir et de gérer les paies et les charges sociales et fiscales, Être capable d'utiliser les principaux logiciels de paie et de gestion des ressources humaines, Connaître la diversité des contrats de travail, leurs spécificités, Maîtriser la comptabilité des charges de personnel, Être en mesure de pouvoir éclairer les décideurs sur les difficultés concernant la paie, Savoir présenter un tableau de bord du social.</p>	<p>2 jours école/ 3 jours entreprise pendant 1an</p>

Master Ressources humaines	
<p>Élaborer et mettre en œuvre les dispositifs et outils de gestion et d'accompagnement RH. Contrôler l'application des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles. Interface entre la direction, les salariés et les syndicats.</p>	<p>2 jours école/ 3 jours entreprise pendant 1an</p>

Master Marketing et Commerce	
<p>Cette formation se propose de fournir à des managers les moyens :</p> <ul style="list-style-type: none"> -d'anticiper les évolutions de la fonction marketing-vente, -de créer et mettre en place des stratégies marketing, -d'animer et gérer des équipes commerciales, -de maîtriser les outils commerciaux 	<p>2 jours école/ 3 jours entreprise pendant 1an</p>

Adressez vos offres de stage ou de contrat d'apprentissage à,
relations-entreprises-alt@nd-grandchamp.fr

<p><u>CONTACTS</u></p> <p><u>CAP Vente -Bac Professionnel Commerce - BTS MUC</u></p> <p>Laurent Cullier : l.cullier@nd-grandchamp.fr- 01-30-43-98-69 ou 07-77-26-51-05</p> <p><u>Licence et Master Commerce</u></p> <p>David Brouail :d.brouail@nd-grandchamp.fr- 01-39-24-89-39 ou 06-50-98-84-99</p> <p><u>Autres Diplomes</u></p> <p>Stéphane Leman : s.leman@nd-grandchamp.fr- 01-78-74-16-07 ou 06-30-77-26-04</p>
