

contrats d'alternance 2011-2012

COMPÉTENCES MISSIONS ET CALENDRIER

Formations	rythme d'alternance
CAP Employé de vente spécialisé	
<i>Obligatoirement sur un point de vente.</i>	
	une semaine sur 2 pendant 2 ans
CAP employé de commerce multispécialités	
<i>Obligatoirement sur un point de vente.</i>	
	une semaine sur 2 pendant 2 ans
BAC PROFESSIONNEL COMMERCE	
<i>Obligatoirement sur un point de vente.</i>	
Missions: 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	
<i>Obligatoirement sur un point de vente.</i>	
Découverte du fonctionnement de l'unité commerciale	une semaine sur 2 pendant 2 ans
Gestion d'un rayon-Management d'équipe	
Réflexion sur un projet de développement de l'offre ou de la clientèle	
Choix du projet et mise en œuvre	
Suivi du projet	
BTS Assistant Manager	
<i>obligatoirement dans une entreprise travaillant avec l'international</i>	
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 MPE-PMI	
Obligatoirement dans une entreprise de moins de 50 salariés. Association, et établissement public ne	
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. Organistaion et amélioration du travail administratif. Organisation des activités. Participation à une organisation de travail collaboratif. Participation à la gestion des ressources humaines. Participation à la gestion des immobilisations. Gestion de l'information. Patrticipation à la démarche qualité. Participation à la gestion des connaissances. Participation au controle de gestion. Particupiation au développement commercial. Participation au diagnostic età l'élaboration d'un plan de reprise. Participation à la gestion des risques informatiques. Participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail. Participation à la protection des personnes, des biens	une semaine sur 2 pendant 2 ans
BTS Négociation Relations Clients	
Création et développement de clintèle. Négociation-vente. Cration 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. 2valuation de la performance commerciale. Participation à la constitution et à l'organisation de l'équipe commerciale. Déclinaison de l'offre commercaille dans ses différentes dimensios. Adaptation et mise en oeuvre du paln d'actions commerciales. Participation à l'évolution de la politique commerciale	une semaine sur 2 pendant 2 ans
DCG/ DSCG (diplôme Supérieur Comptabilité Gestion)	
Comptabilité générale. Gestion financière. Controle de gestion. Travaux juridiques, fiscaux et sociaux.	2 jours école / 3 jours entreprise pendant 2 ans
Licence Ressources Humaines(L3)	
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.	2 jours école / 3 jours entreprise pendant 1 ans

)