



MFR CHESSY

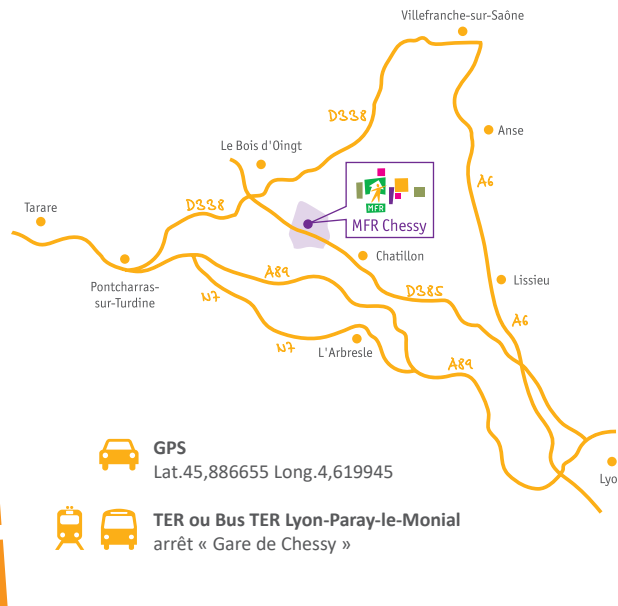
68, avenue de la Gare
69380 CHESSY

TÉL 04 78 43 93 94
mfr.chessy@mfr.asso.fr
www.mfr-chessy.fr



MFR CHESSY
Formations par Alternance

Des compétences
au service de l'entreprise et des
territoires



BAC PRO - BTS
**MÉTIERS
DU TERTIAIRE**

RHÔNE
LE DÉPARTEMENT



**RÉUSSIR
autrement**

Bac Pro

Gestion-Administration

par apprentissage (en 2 ou 3 ans)

Objectifs

- Réaliser et gérer les tâches administratives et comptables au sein d'une société,
- Maîtriser les matériels et les logiciels de bureautique actuels (Word, Excel, Access...),
- S'adapter aux différents besoins de l'entreprise d'aujourd'hui (gestion des ressources humaines, projets, relations internes et externes).

Formation

- Qualités requises : sens de l'organisation, discrétion, prise d'initiative, goût du contact, dynamisme
- Rythme : en Seconde (15 jours à la MFR / 15 jours en entreprise), en Première et Terminale (2-3 jours à la MFR / 2-3 jours en entreprise)
- Un enseignement général
- Un enseignement professionnel (économie, administration du personnel, administration commerciale, informatique, communication, organisation...)

Et après ?

- Accès à la vie professionnelle en tant qu'assistant administratif, commercial au sein d'une PME-PMI, collectivité territoriale, administration, association...)
- Poursuite d'études en BTS Comptabilité-Gestion des Organisations, BTS Assistant de Gestion...

EN +

Obtention du BEP Métiers Administratifs (en fin de 2^e année)

BTS Assistant Manager

Objectifs

- Acquérir une expérience professionnelle caractérisée par la polyvalence,
- Exercer des missions de diverses natures : relationnelle, organisationnelle, et administrative.

Formation

- Qualités requises : Autonomie, rigueur, réactivité, aisance relationnelle, fiabilité et qualités rédactionnelles, maîtrise des langues.
- Un enseignement général : Culture générale et expression, langues vivantes étrangères (Anglais et Espagnol), économie et droit.
- Un enseignement professionnel : Les disciplines professionnelles se déclinent en finalités (F1 à F5) (communication interne/externe, aide à la décision...).

Et après ?

- Accès à la vie professionnelle en tant qu'Assistant Manager ; peut travailler dans tous types d'organisations (entreprise, association, organisme privé ou public...)
- Poursuite d'études en licence pro dans les secteurs des ressources humaines, gestion et commerce ; en écoles de commerce et de gestion en admissions parallèles ou les écoles spécialisées.

EN +

Module de comptabilité intégré à la formation

BTS Comptabilité-Gestion des Organisations

par apprentissage

Objectifs

- Acquérir les techniques comptables,
- Être au centre de l'activité des différents services de l'entreprise,
- Intervenir dans la conception, l'exploitation et l'évolution du système d'information et de gestion de l'entreprise.

Formation

- Qualités requises : sens de la rigueur et de l'organisation, esprit d'initiative, capacité d'adaptation, sens du contact, attrait pour les nouvelles technologies
- Rythme : 2-3 jours à la MFR / 2-3 jours en entreprise
- Un enseignement général
- Des disciplines professionnelles déclinées en 10 processus (gestion comptable et opérations commerciales, détermination et analyse des coûts, mesure et analyse de la performance...)

Et après ?

- Accès à la vie professionnelle en tant que collaborateur comptable, Assistant contrôleur de gestion...
- Poursuite d'études en DCG (Diplôme Comptable de Gestion : voie royale vers l'expertise comptable), ou en licence (paie, banque, fiscalité, économie-gestion...).