

contrats d'alternance 2013-2014

COMPETENCES MISSIONS ET CALENDRIER

Formations	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 multispécialités- 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>	
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- 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	
<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 PME-PMI- contrat d'apprentissage	
Obligatoirement dans une entreprise de moins de 50 salariés. Association, et établissement public ne	
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. Participation à la gestion des ressources humaines. Participation à la gestion des immobilisations. Gestion de l'information. Participation à la démarche qualité. Participation à la gestion des connaissances. Participation au contrôle de gestion. Participation au développement commercial. Participation au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise. Participation à la	une semaine sur 2 pendant 2 ans
BTS Négociation Relations Clients- contrat d'apprentissage	
Création et développement de clientèle. Négociation-vente. Création	une semaine sur 2 pendant 2 ans
DCG/ DSCG (diplôme Supérieur Comptabilité Gestion) -contrat d'apprentissage	
Comptabilité générale. Gestion financière. Contrôle de gestion. Travaux juridiques, fiscaux et sociaux.	2 jours école / 3 jours entreprise pendant 2 ans
Licence Ressources Humaines(L3)- contrat de professionnalisation	
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 an
Licence Gestion Commerciale (L3)- contrat de professionnalisation	
-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.	2 jours école / 3 jours entreprise pendant 1 an

Formulaire de saisie de votre offre de stage ou contrat d'alternance sur www.nd-grandchamp.fr pour diffusion auprès de nos étudiants

CONTACTS

CAP-Bac Professionnel- BTS MUC

Laurent Cullier- l.cullier@nd-grandchamp.fr- 01-30-43-98-69 ou 07-77-26-51-05

Autres formations:

Stéphane Leman- s.leman@nd-grandchamp.fr- 01-30-12-01-56 ou 06-30-77-26-04