

CAMPUS IGS  
ALTERNANCE



PARIS - TOULOUSE - LYON

DESSINEZ  
VOTRE AVENIR AVEC  
*l'Alternance*

BAC+2  
BAC+3  
BAC+5

- ◇ Commerce, Marketing, Développement
- ◇ Management, Gestion, Finance
- ◇ Ressources Humaines

Fédération d'associations indépendantes à but non lucratif, le Groupe IGS apporte des solutions de formation à l'ensemble des publics à travers 5 activités : écoles, formation continue, alternance, apprentissage et insertion professionnelle.

Depuis 1975, ce sont les valeurs d'Humanisme, d'Entrepreneuriat et de Professionnalisme qui alimentent son développement et la pédagogie de ses écoles :

**Humanistes**, nous croyons en la capacité de chacun à atteindre ses objectifs professionnels et personnels, quels que soient son parcours et ses origines, afin de convertir les challenges en réussites.

**Entrepreneurs** et pionniers, nous avons créé le bilan social en 1976 puis inventé l'apprentissage dans les métiers du tertiaire en 1980. Depuis, plusieurs milliers de jeunes ont bénéficié de cette éducation professionnalisante pour un accès direct à l'emploi.

**Professionnels**, nos programmes sont conçus en liaison étroite avec les entreprises. Ils accordent une large place à l'art, la culture, l'engagement associatif et l'ouverture internationale.

**Notre objectif permanent** : garantir une insertion professionnelle réussie et une employabilité durable à chacun de nos étudiants et apprenants.

**C'est cette philosophie ancrée sur un système académique** qui a conduit le Groupe IGS à construire une offre pluridisciplinaire de 8 filières métiers et de compétences délivrant des diplômes et des titres professionnels certifiés par l'État.

Chacune de nos écoles est à taille humaine et incarne nos valeurs **d'Humanisme, d'Entrepreneuriat et de Professionnalisme** grâce à une pédagogie de l'accompagnement, de l'encouragement et de l'individualisation des parcours.

**Cet engagement a convaincu plus de 9 000 entreprises d'être partenaires** des établissements du Groupe IGS pour former leurs futurs collaborateurs et potentiels.

**Depuis 45 ans, 120 000 familles nous ont confié la co-construction de l'avenir de leurs enfants.** Aujourd'hui les 74 000 alumni du Groupe IGS s'épanouissent dans des métiers d'avenir et portent haut les valeurs de leurs établissements de formation.

Bienvenue au Groupe IGS,  
Bienvenue dans le monde des possibles.

Pascale Rus  
Directrice Générale Exécutive



**GROUPE IGS**  
**BIENVENUE  
DANS LE MONDE  
DES POSSIBLES**



**45 ans d'innovation  
pédagogique**



**74 000 alumni dont  
19 000 dans la fonction RH**



**6 campus : Paris, Lyon,  
Toulouse, Dublin, Shanghai  
et Casablanca**



**92% des entreprises sont  
prêtes à recruter à nouveau  
un apprenant du Groupe IGS**

Enquête 2019



**15 000 personnes formées  
par an dont 8 100 alternants  
et apprentis**



**150 programmes  
de bac à bac+8**



**plus de 100 universités  
partenaires en France  
et à l'étranger**

## INVENTONS UN NOUVEAU MODÈLE ÉDUCATIF

Nous sommes convaincus que notre rôle d'École au-delà de former à un métier, est d'imaginer et de mettre en œuvre une pédagogie de l'accompagnement et de l'encouragement ancrée sur les compétences humaines.

Nous sommes ainsi fiers d'être les membres fondateurs de **HEP EDUCATION**, une alliance déjà composée de 35 Écoles et Centres de Formation, qui participe à l'élaboration de l'École de demain.

Nous croyons en un modèle éducatif articulé autour de trois valeurs universelles – Humanisme, Entrepreneuriat et Professionnalisme, pour que chaque individu puisse s'engager en pleine conscience et agir avec conviction pour apporter une contribution positive à la société.

**HEP EDUCATION** c'est une vision et c'est aussi un programme d'actions concrètes :

Une pédagogie ancrée sur les compétences humaines à même de faire la différence dans la société du 21<sup>e</sup> siècle

Une démarche d'innovation ouverte

**HEP EDUCATION** est la première alliance indépendante qui rassemble 25 000 apprenants sur plus de 25 campus en France et 8 à l'international. HEP EDUCATION couvre 13 filières de compétences et d'expertises métiers.

[www.groupe-igs.fr](http://www.groupe-igs.fr)



# Édito

## **Votre enjeu ?**

- Choisir un centre de formation de référence et de qualité, vous permettant de vous doter des compétences, attendues sur le marché du travail et reconnues dans les mondes professionnels.
- Intégrer le centre de votre choix, pour in fine, maximiser votre employabilité pour vous permettre de construire votre avenir professionnel et devenir un cadre et/ou manager du futur.

## **Notre ambition ?**

- Vous accompagner dans votre projet d'orientation
- Vous proposer un parcours académique et professionnel de qualité, exigeant et individualisé, que ce soit du BTS au Cycle Mastère Professionnel, en passant par le bachelor
- Vous doter des compétences pour vous permettre de devenir un «décideur»
- Favoriser votre insertion professionnelle

## **Pour réussir cette « rencontre » de nos enjeux communs, voici les piliers de notre projet pédagogique :**

- Vous proposer un parcours complet professionnalisant - grâce à l'alternance intégrale de bac à bac +5 et exigeant « académiquement » afin de vous permettre d'acquérir les compétences recherchées par les employeurs et entreprises
- Adapter, avec un souci constant d'amélioration continue, nos parcours aux (nouveaux) besoins des entreprises et vous spécialiser dans les métiers des domaines Commerce, RH, Gestion-Finance-Audit ou à l'Entrepreneuriat, au Business development, au Consulting ou Management de projet
- Vous donner une vision stratégique, opérationnelle et transversale de l'entreprise du XXI<sup>ème</sup> siècle dans un contexte rythmé de transformations, imposant une agilité individuelle et collective.
- Permettre d'accélérer votre développement personnel et intellectuel pour être un profil adaptable, mobile, interconnecté, dans cet environnement de transformation numérique et digitale.

Nos formateurs professionnels, accompagnés de notre équipe pédagogique, auront à cœur de vous transmettre leurs savoirs et savoir-faire pour valoriser vos compétences et vous doter d'outils et méthodes opérationnelles, directement utilisables dans le monde professionnel.

Rejoignez-nous ! Nous serons heureux de partager ces projets et enjeux avec vous, dans notre campus à taille humaine, animé par nos associations d'élèves !

*Agnès Pichon*

Directrice de Campus IGS Alternance



## Sommaire

- #4 **CAMPUS RÉGIONAL GROUPE IGS**
- #9 **UN ACCOMPAGNEMENT VERS L'EMPLOI**
- #17 **FILIÈRE COMMERCE MARKETING DÉVELOPPEMENT**

- #25 **FILIÈRE MANAGEMENT GESTION FINANCE**
- #33 **FILIÈRE RESSOURCES HUMAINES**
- #41 **VOTRE CANDIDATURE**

\* Les termes «Cycles Mastères Professionnels» désignent un niveau de fin d'études à BAC + 5.



# Un Campus moderne

Au sein du Campus, vous bénéficierez de nombreux équipements conçus pour apporter un service de qualité : des amphithéâtres de 30 à 90 places, des salles d'enseignement et de travail modulables qui permettent de travailler en autonomie, plus de 400 postes informatiques en réseau, une couverture wifi à haut débit, des « learning lab » équipés d'écrans connectés, permettent une pédagogie interactive et innovante.

## Le Hub

Un centre de ressources documentaires du campus, permet à l'étudiant de travailler dans un espace calme et convivial.

Des alvéoles sont également accessibles aux apprenants pour faciliter le travail en mode projet. Un espace lecture presse/magazines est aménagé, et des ordinateurs en réseau sont à disposition.

## Espaces restauration

Deux espaces dédiés à la restauration accueillent les étudiants de 7h45 à 17h.

- La K'FET 1 avec plusieurs micro-ondes à disposition
- La K'FET 2 avec un service de restauration. « La Petite Faim » qui propose des formules « petit-déjeuner », « déjeuner » ainsi que des en-cas.

## Sport et détente

La pratique du sport est encouragée et facilitée au sein du Campus. Un « city-stade » a été aménagé à l'été 2020 sur le Campus ! Ouvert aux étudiants, formateurs et collaborateurs, il permet d'accueillir la pratique sportive quotidienne. Une table de ping-pong et un baby-foot viennent compléter l'offre.

Côté détente, une boîte à livres est mise à disposition. Ce service gratuit est basé sur le partage et l'échange entre étudiants, formateurs et collaborateurs. Libre à chacun de prendre un livre, de le rapporter et d'en déposer d'autres.

# Un Campus connecté

## Application Beecome : votre campus à portée de main !

L'application Beecome du Groupe IGS permet d'accéder aux informations essentielles : emploi du temps, événements de la vie associative, actualités de l'école, projets, chats, tâches... et de ne plus rater d'informations clés grâce aux notifications push.

## EMA

EMA est une plateforme d'e-learning du Groupe IGS. Elle permet d'accéder aux activités conçues par les formateurs.

## Office 365

Un compte Office 365 est créé pour chacun des étudiants. Ce compte donne accès à une messagerie «campus», au pack office 365 online (Word, Excel PowerPoint), à un espace de stockage OneDrive et au pack office 2016 que l'étudiant peut installer sur son ordinateur personnel.

## Mon bureau virtuel

Ce service permet à l'apprenant d'accéder de n'importe où au même environnement de travail que celui du campus par le biais d'une page web.

L'étudiant peut ainsi accéder aux différentes applications du Campus IGS ainsi qu'à ses données stockées sur les partages pédagogiques.

# Un accompagnement Social



**Caroline Thédénat**  
Référente handicap,

étudie chaque projet de formation, identifie et met en place les aménagements nécessaires. Elle accompagne les étudiants dans leurs besoins spécifiques auprès des équipes.

**Pastale Carbone**  
Assistante sociale,

vous apportera une écoute et un accompagnement personnalisés, quant à vos éventuelles difficultés personnelles, professionnelles, financières, matérielles, psychologiques, médicales, familiales, etc.





# Des projets d'établissement

## Grand témoignage de rentrée

Chaque année, une rencontre est organisée entre l'ensemble des apprenants et une personnalité dont l'expérience entre en résonance avec les valeurs portées par le Groupe IGS.

A la rentrée 2020, Philippe Gabilliet, Professeur de psychologie et de management, spécialiste des techniques de développement du leadership positif, a livré un témoignage inspirant sur l'optimisme, à tous les étudiants, alternants et apprentis du Campus.

## Semaine des arts

Le Groupe IGS porte depuis toujours la conviction que l'expression artistique et culturelle contribue à former des professionnels épanouis et ouverts sur le monde.

Rythmée par de nombreuses animations, la semaine des arts donne l'occasion aux 1700 étudiants du Campus IGS de s'initier à diverses pratiques artistiques et de développer leur culture.

## Eco Campus Attitude

Ce projet fait partie intégrante du projet d'établissement du Groupe IGS Toulouse pour les prochaines années.

Il s'agit de mobiliser les apprenants, formateurs et permanents pour transformer notre campus en «Eco Campus» à travers 6 thèmes : consommation d'énergie, biodiversité, gestion des déchets, santé, achats et consommation responsables, citoyenneté.

## Synapse

Le Groupe IGS a à cœur d'accompagner chacun de ses apprenants, diplômés et anciens ayant un attrait pour l'entrepreneuriat. Que vous ayez envie d'entreprendre sans projet concret, ou une idée en sommeil à faire émerger... Synapse vous dirige vers des programmes d'accompagnement mis en place avec l'Université Fédérale de Toulouse, l'IOT Valley, Les Entrep', la CPME...

# La Vie Associative



## BDE Bagheera

Le Bureau des élèves (BDE) BAGHEERA anime la vie étudiante du campus. Une équipe d'étudiants issus des différentes écoles du campus organise toutes sortes d'événements pour animer la vie du campus et la rendre la plus conviviale possible : sorties, voyages, afterworks et soirées. Plus qu'une simple association d'étudiants, le BDE est l'interlocuteur privilégié des étudiants et l'un des piliers de la vie étudiante !



## IGSolution

La Junior Conseil (JC) « IGSolution » est une association étudiante. Actuellement gérée par une équipe de 7 étudiants issus de différentes écoles du campus, la JC a pour ambition d'être le lien entre la sphère professionnelle et le cursus scolaire des apprenants du campus.

L'équipe a une double mission : l'accompagnement des étudiants dans la réalisation de missions de consulting et l'engagement envers les clients dans l'optimisation de la qualité des services et du suivi fourni. Pour les étudiants, c'est l'occasion de développer leurs compétences professionnelles tout en étant rémunérés !



## BDS IG'Sport

Le Bureau des Sports (BDS) structure la vie sportive du campus et organise différents événements tout au long de l'année. Il sert de lien entre les différentes écoles à travers le sport. Des équipes de football et de handball existent déjà et une équipe de basketball est en train de se monter. Une inscription est très simple et permet de participer aux compétitions universitaires.



# LE GROUPE IGS CO-FONDATEUR DE *HEP Education*

Le Campus IGS Alternance de Toulouse est membre de HEP Education depuis 2014

## *Une pédagogie basée sur les compétences humaines*

Convaincus que les compétences humaines seront essentielles au monde de demain, les Écoles et Centres de Formation, membres de **HEP EDUCATION**, ont conçu un parcours d'apprentissage inédit.

Ce parcours démarre avec **HEP On Boarding** - un moment inédit et ludique d'intégration pour vivre les valeurs H.E.P. et découvrir ses « Super-Pouvoirs Humains ».

Cet apprentissage se poursuit tout au long des années d'études avec les modules **HEP Inside**, des modules pour apprendre et entreprendre autrement. L'ensemble des Écoles et Centres de Formation membres de **HEP EDUCATION** bénéficie d'un socle commun, représentant 20% de la pédagogie de chaque programme.

Ce socle commun vise à faire des apprenants, des femmes et des hommes alignés avec eux-mêmes, les autres et leur environnement, ayant la capacité de prendre leur avenir en main et d'apporter une contribution positive à la société de demain.

**HEP EDUCATION** propose ainsi un véritable parcours pédagogique basé sur les valeurs d'Humanisme, d'Entrepreneuriat et de Professionnalisme ainsi que le développement de compétences humaines fondamentales telles que la coopération, l'éthique, l'esprit critique, la créativité et le leadership... Un parcours capable de préparer nos apprenants aux mutations professionnelles, sociétales et environnementales actuelles et à venir.

## *Une démarche d'innovation ouverte*

En 2018, **HEP EDUCATION** a créé sa cellule d'innovation ouverte afin de définir, faire vivre et évaluer l'impact d'un modèle éducatif articulé autour des valeurs. Les travaux de cette cellule ont donné naissance à une première publication, le Livre Blanc « Apprendre demain - Manifeste exploratoire pour une éducation durable ».

Des partenariats sont également noués avec des acteurs majeurs de la société civile pour imaginer et expérimenter des projets éducatifs inédits. Humanisme numérique, respect du vivant et éco responsabilité, intelligence artificielle raisonnée, capacité individuelle et collective au changement... font ainsi partie des enseignements déployés actuellement dans les Écoles et Centres de Formation membres de **HEP EDUCATION**.



# ACCOMPAGNEMENT

VERS

*l'Emploi*

**#11 5 RAISONS DE CHOISIR L'ALTERNANCE POUR SES ÉTUDES**

**#12 5 ÉTAPES VERS L'ALTERNANCE : VOTRE PLAN D'ACTION**

# Témoignages



**Malaury**

Assistante d'équipe (Continental Automotive) - BTS SAM

*Pour rechercher une entreprise j'ai déposé beaucoup de candidatures spontanées et j'ai mené une veille sur les sites d'emploi. Être active sur LinkedIn m'a également permis d'agrandir mon réseau pour diffuser mes recherches. Moderne, dynamique et chaleureux sont les trois mots qui décrivent le mieux le campus !*



**Anne-Clotilde**

Office manager (Essilor International) - BTS SAM

*Campus IGS alternance est un acteur majeur sur le marché de l'alternance. L'établissement a su créer de nombreux partenariats avec des entreprises, ce qui facilite ou du moins contribue fortement à la recherche d'une entreprise d'accueil pour les futurs apprenants. De plus, il se démarque de par ses choix pédagogiques. Parallèlement à mes recherches personnelles, et n'ayant pas pu assister à la journée job dating, le service relations entreprises m'a offert la possibilité de me positionner sur différentes offres qu'ils avaient. Après un processus habituel de recrutement, ma candidature a été retenue par un de leurs partenaires : Essilor International au poste d'Office manager. J'effectue des tâches très diverses allant globalement de la gestion du personnel et administrative (factures...) aux réclamations des avoirs et commandes outils marketing des clients, en passant par l'organisation d'événements internes ainsi qu'une partie communication.*



**Manuela**

Assistante polyvalente (PRO'DECO)- BTS GPME

*J'ai effectué un BTS Gestion de la PME en alternance durant 2 années. Le choix du Campus IGS Alternance a été pour moi une évidence. En effet, les intervenants et professeurs sont très compétents. Aussi, ils accompagnent les élèves tout au long de leur parcours, même lorsque les circonstances d'apprentissage viennent à être bousculées comme ça a été le cas durant le confinement. L'alternance est une réelle opportunité de réussite car elle m'a permis de gagner en maturité et surtout de mettre en pratique toute la théorie apprise au sein du campus. Le rythme peut être un peu soutenu par moment, mais l'essentiel est de savoir s'organiser.*

*Grâce à Campus IGS Alternance, j'ai pu obtenir mon BTS et j'ai eu la chance de trouver un emploi dès la fin de mes études.*

*Avec le campus IGS Alternance, en route pour développer nos performances !*





# 5 raisons de choisir l'alternance pour ses études

## Une expérience professionnelle

Faire ses études en alternance permet d'acquérir une expérience professionnelle significative, une à deux années au sein de la même entreprise pour un **CV gagnant** !

## Préparer un diplôme tout en étant rémunéré(e)

Intégrer une entreprise en alternance, c'est avoir un **statut de salarié** à part entière. À ce titre, vous **percevez une rémunération** dont le montant est calculé en pourcentage du SMIC selon votre âge et votre niveau d'études. À l'issue de votre formation en alternance vous obtenez un diplôme ou un titre enregistré au RNCP.

## Prise en charge du coût de votre formation

En plus de recevoir une rémunération mensuelle, votre formation est **financée par votre entreprise** d'accueil qui fait un réel effort financier démontrant sa volonté de vous former. C'est un investissement pour l'entreprise qui s'engage à vous apprendre un métier en cohérence avec votre formation.

## Développer les qualités personnelles attendues par les recruteurs

Une formation en alternance exige motivation et professionnalisme pour suivre un rythme école/entreprise soutenu. Cela demande des qualités d'**organisation**, de **rigueur** et de la **maturité**.

Les recruteurs sont conscients de la difficulté de concilier école et entreprise. Ils recherchent de ce fait des candidats avec un projet bien construit, ayant envie d'apprendre et de s'investir, gage d'une opérationnalité plus rapide.

## Vers une meilleure insertion professionnelle

La mise en pratique des connaissances théoriques sur le terrain vous permet de mieux apprendre le métier préparé. Ainsi, vous arrivez sur le marché de l'emploi avec une vision réaliste du travail en entreprise. Synonyme de réussite, l'alternance vous confère **un atout maître : l'expérience** !

### QUEL SALAIRE ?

À défaut de dispositions conventionnelles plus favorables, la rémunération correspond aux montants nets suivants (calculs déterminés en fonction du Bac et de l'âge de l'élève).

### Fourchette salaire net

De 18 à 20 ans
650 € à 785 €
De 21 à 25 ans
800 à 900 €
26 ans et plus
100% du SMIC

Informations valables au 01/09/2020

### MÉMO

- ◇ Pas de frais de dossier de candidature
- ◇ Pas de droits de scolarité
- ◇ Participation à la contribution de vie étudiante (vvec.etudiant.gouv.fr)
- ◇ Recrutement des candidats de janvier à juin
- ◇ Recrutement par les entreprises dès le mois d'avril
- ◇ Les cours commencent courant septembre/octobre

Pour une information complète sur nos formations, veuillez consulter notre site internet : [campus-igs-alternance.com](http://campus-igs-alternance.com)



Journée Job dating Alternance

# 5 étapes vers l'alternance :

## votre plan d'action

1

NOVEMBRE > AVRIL

*Je m'informe*

### INFORMATION ET DÉFINITION DU PROJET PROFESSIONNEL

Je définis et je construis mon projet.

Un conseiller formation me reçoit pour répondre à mes questions tant sur mon projet d'études que sur mon projet professionnel :

Pour quels métiers et dans quels secteurs d'activités ?

Quelles formations ?

Comment fonctionne l'alternance ?

Au cours des Portes Ouvertes, je pose toutes mes questions aux étudiants qui vivent l'alternance au quotidien, aux responsables de formations ainsi qu'à l'équipe des relations entreprises qui m'accompagne tout au long du parcours de préparation à l'emploi en alternance.

#### PORTES OUVERTES 10H - 16H :

14 novembre 2020 ♦ 5 décembre 2020

16 janvier 2021 ♦ 6 février 2021 ♦ 13 mars 2021

2

JANVIER > JUIN

*Je candidate*

### CANDIDATURE AU CAMPUS IGS ALTERNANCE

#### Pour les BAC +2 :

1 - Je m'inscris sur **Parcoursup**, je choisis « CFA Campus IGS ».

2 - Je me connecte au site [campus-igs-alternance.com](http://campus-igs-alternance.com) et je prends RDV un mercredi pour présenter mon projet professionnel et valider mes premières compétences en bureautique, en vente, en langue et en rédaction.

**Ce RDV est indispensable pour bénéficier de l'appui de Campus IGS Alternance dans la recherche d'une entreprise**

#### Pour les Bachelors et Cycles Mastères Professionnels :

Je retourne le dossier de candidature ci-joint en choisissant une date pour participer à une session d'admission.

Je passe tests et entretien (cf page 42 et 43).

Je reçois une réponse par mail du jury d'admission sous 15 jours environ.

#### BAC + 2 :

Les Rendez-Vous du mercredi à 10h - 14h - 16h

Prise de rdv en ligne :

**Campus-igs-alternance.com**

#### BAC + 3 / BAC + 5 :

1 à 2 sessions d'admission par mois, de janvier à juin



Journée Job dating Alternance

3

FÉVRIER > JUIN

## *Je prépare ma recherche d'entreprise*

### PRÉPARATION À LA RECHERCHE D'ENTREPRISE

Je mets à jour mon CV et je l'envoie par mail au service placement de Campus IGS Alternance

- Je participe à un atelier de recherche d'entreprise animé par les chargés de placement de Campus IGS Alternance.
- J'apprends à organiser ma recherche d'entreprise (métiers, secteurs, zone ciblée, ...).
- Je me prépare à passer des entretiens.
- Je rencontre des entreprises qui recrutent à la journée job dating organisée par le Campus.

#### **ATELIER TOUS LES MOIS**

Parcours de préparation à l'emploi en Alternance

4

À PARTIR D'AVRIL

## *Je passe des entretiens de recrutement*

### RECHERCHE ACTIVE D'UN EMPLOYEUR

Le service placement me met en relation avec des entreprises qui recrutent en alternance. Je suis prévenu(e) par mail ou téléphone de l'envoi de mon CV à des entreprises qui recrutent.

- Je fais des candidatures spontanées.
- Je consulte et dépose mon CV sur les sites d'offres d'emploi en alternance.
- Je consulte tous les jours ma messagerie et mes mails.
- Je me prépare à passer des entretiens.

#### **JOB DATING ALTERNANCE :**

Salon de l'emploi en alternance du Groupe IGS

5

JUILLET > SEPTEMBRE

## *Je trouve mon entreprise*

### SIGNATURE DU CONTRAT ET RENTRÉE

Je signe mon contrat en alternance établi par le service relations entreprises du Campus et l'entreprise.

Je peux commencer mon contrat durant l'été.

Après signature du contrat et donc inscription à l'école, je reçois la convocation pour la rentrée scolaire.

#### **J'INTÈGRE LA FORMATION À LA SIGNATURE D'UN CONTRAT**

# Votre projet, notre parcours de formation possible

Bac +2 - Niveau 5

LES FONDAMENTAUX

Bac +3 - Niveau 6

LA SPÉCIALISATION

COMMERCE - MARKETING - DÉVELOPPEMENT

## BTS Management Commercial Opérationnel

Diplôme Education Nationale

### Chargé de clientèle

Titre certifié inscrit RNCP

Vendeur conseil | Chargé de clientèle | Assistant commercial | Chargé de la promotion des ventes | Vendeur conseil e-commerce | Adjoint manager de rayon

## Responsable Commercial Marketing

Titre certifié inscrit RNCP

Responsable d'un point de vente | Commercial grand compte / chef de secteur | Assistant chef de produit | Responsable de projet commercial

### SAVOIR FAIRE / SAVOIR ÊTRE OU SOFT SKILLS

Dynamique avec un bon relationnel  
Forte capacité à communiquer / à écouter  
Goût des challenges



Sens de la négociation  
Diplomatie  
Empathie capacité d'adaptation à des interlocuteurs variés



MANAGEMENT - GESTION - FINANCE

## BTS Gestion de la PME

Diplôme Éducation Nationale

### Assistant de Direction

Titre certifié inscrit RNCP

Assistant de gestion | Assistant administratif et comptable | Assistant Manager | Assistant Commercial | Assistant Ressources Humaines | Assistant d'un service technique

## Responsable en Gestion et Développement d'Entreprise

Titre certifié inscrit RNCP

Adjoint de direction | Contrôleur de gestion Junior | Chargé Administration des ventes |

### SAVOIR FAIRE / SAVOIR ÊTRE OU SOFT SKILLS

Organisation et méthode  
Goût pour les chiffres et la rigueur  
Sens du relationnel



Discrétion - sens de la confidentialité  
Excellente expression orale et écrite  
Autonomie



RESSOURCES HUMAINES

## BTS Support à l'Action Managériale

Diplôme Éducation Nationale

### Assistant de Direction

Titre certifié inscrit RNCP

Assistant de manager | Assistant ressources humaines | Assistant administratif | Assistant communication

## Chargé(e) d'Administration des Ressources Humaines

Titre certifié inscrit RNCP

Chargé de l'administration du personnel | Chargé de recrutement |

### SAVOIR FAIRE / SAVOIR ÊTRE OU SOFT SKILLS

Organisation - discrétion - sens de la confidentialité  
Excellente expression orale et écrite



Esprit de synthèse  
Forte capacité à communiquer et à écouter



Goût pour les langues étrangères  
Autonomie  
Force de proposition

## Bac +5 - Niveau 7

### L'EXPERTISE

Manager de rayon | Responsable e-commerce et marketing digital

#### Responsable de Business Unit / Entrepreneuriat

Titre certifié inscrit RNCP

Responsable de Business Unit | Business développeur | Directeur de service, département, unité | Chef d'entreprise, créateur d'entreprise | Consultant

Autonomie  
Force de proposition  
Persévérance et optimisme  
Esprit d'équipe et collaboratif



Créativité  
Investissement  
Capacités managériales

Assistant chef de projet | Gestionnaire d'un centre de profit

#### Gestion - finance - Pilotage d'entreprise

Titre certifié inscrit RNCP

Directeur administratif et financier - DAF | Contrôleur de gestion | Credit Manager | Analyste financier | Responsable des investissements | Auditeur | Consultant

#### Responsable de Business Unit / Entrepreneuriat

Titre certifié inscrit RNCP

Directeur de service, département, unité | Dirigeant (e) de PME, de filiale | Chef d'entreprise, créateur d'entreprise | Chef ou directeur de projet | Consultant...

Force de proposition  
Maîtrise excel



Investissement  
Capacités managériales

Chargé de formation | Gestionnaire de paie | Gestionnaire SIRH

#### L'OFFRE FORMATION DU CAMPUS RÉGIONAL DU GROUPE IGS

Le Campus Régional du Groupe IGS propose une offre unique, déclinée à travers ses écoles, centre d'apprentissage et d'alternance, de formation continue et vous permet de poursuivre vos études après un Bac+2 ou un Bac+3.

Si vous êtes tenté(e) d'évoluer vers des fonctions supérieures et vous justifiez d'un bon parcours tant au niveau académique que professionnel, plusieurs options s'offrent à vous au sein du Campus Régional du Groupe IGS, toujours en alternance ou au sein d'une des écoles du Groupe en statut étudiant.

CAMPUS IGS  
ALTERNANCE

icd  
BUSINESS  
SCHOOL

IGS-RH

imsi

ipi  
INSTITUT  
DES  
PROFESSEURS  
DES  
INSTITUTIONS  
DE  
FORMATION  
CONTINUE

iscpa!  
JOURNALISME  
COMMUNICATION  
PRODUCTION

GROUPE IGS

# Témoignages



**Virginie**

Assistante en gestion (Maison & Services) – BTS GPME



« J'ai voulu poursuivre mes études au sein de Campus IGS Alternance car le programme proposé en BTS correspondait parfaitement à mes attentes, notamment au niveau de la diversité des matières dispensées. Cette année, mon aventure continue, je souhaite approfondir mes compétences en poursuivant mes études en Bachelor « Responsable en Gestion et Développement d'Entreprise ». Ce diplôme m'offre la possibilité de me spécialiser dans les domaines d'activités que j'ai le plus appréciés lors de mon BTS GPME.

L'alternance représente selon moi le meilleur tremplin afin d'entrer directement dans la vie active une fois nos études terminées. Il est, certes, parfois dur de jongler entre les cours et le temps en entreprise car cela demande une bonne capacité d'adaptation mais avec de la volonté on s'y habitue assez vite ! Un conseil, ne baissez les bras durant les moments difficiles. Deux ans ça passe vite ! Vous serez tellement fier de vous quand vous aurez obtenu votre diplôme.



**Emmanuelle**

Partenaire Business (groupe L'Oréal) - Bac+5 Responsable de Business Unit/Entrepreneuriat



J'ai choisi de réaliser mon cursus complet au sein de Campus IGS Alternance, en commençant par un BTS MUC, puis un Bac+3 Responsable Commercial Marketing et pour finir avec un Bac+5 Responsable de Business Unit/Entrepreneuriat. Durant ces 5 ans, l'alternance m'a appris à travailler en groupe et de pouvoir échanger avec les intervenants et aussi les autres alternants, on n'est jamais assez riche des autres. Quant au service pédagogique, l'équipe est vraiment top, ainsi que toutes les personnes qui travaillent au sein du campus. Les professeurs nous considèrent vraiment comme des professionnels en formation et non juste des élèves.

Le conseil que je pourrais donner aux futurs alternants : soyez organisés et ne perdez pas de temps dans vos dossiers. «Ce qui est fait, n'est plus à faire» n'est pas qu'une phrase !



**Marie**

Contrôleur de gestion R&D (Vitesco Technologies) - Bac+5 Gestion, Finance, Pilotage d'Entreprise



J'ai choisi le Campus IGS Alternance en 2015 dans le cadre d'un BTS Assistant de Gestion PME PMI suite aux témoignages d'anciens élèves m'ayant confortée sur le choix de l'école, ses valeurs mais aussi sa notoriété. J'y ai poursuivi mes études en Mastère car je m'y sentais bien.

J'ai terminé mon Bac+5 chez Vitesco Technologies (BU de Continental) en tant que Contrôleur de gestion Recherche & Développement. Je réalise les reportings mensuels, j'ai aidé à l'élaboration du budget 2021. Je suis également support à la gestion de projet dans les outils internes : Sciforma, SAP et Support aux équipes projet.

L'alternance m'a fait murir, elle permet de s'identifier en tant que salarié dans une entreprise tout en continuant ses études afin d'obtenir un diplôme. L'alternance n'est pas forcément facile, je conseille aux futurs apprenants d'être persévérants. Pour réussir dans cette voie, il est nécessaire d'avoir la volonté et l'envie.





# FILIÈRE

*Commerce - Marketing - Développement*

#20 BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL- MCO

#21 BAC+2 CHARGÉ DE CLIENTÈLE - CC

#22 BAC+3 RESPONSABLE COMMERCIAL ET MARKETING - RCM

#23 BAC+5 RESPONSABLE DE BUSINESS UNIT / ENTREPRENEURIAT- RBUE

# Temoignages



**Isabelle Deleau**

Responsable Département "alternance diplômés"



*Je suis l'interlocutrice privilégiée de l'apprenant ainsi que celle de son entreprise d'accueil. Séquences de régulation avec le groupe, rendez-vous individuels, visites en entreprise, encadrement des projets menés par les alternants sont autant de moments privilégiés permettant d'assurer l'accompagnement de chacun. Médiation, conseils et soutien sont mon quotidien, c'est ce qui fait la vraie richesse de mon métier.*



**Mathalie Rigot**

Professeur de Marketing Management et Relation Commerciale



*J'enseigne en BTS MCO le Marketing Management et la Relation commerciale, matières opérationnelles sur ce cursus de 2 années bien rythmé par l'alternance entre le Campus et l'entreprise. L'alternance permet aux apprenants d'intégrer progressivement les pratiques professionnelles et théoriques dans un environnement adapté aux évolutions numériques, ce qui apporte encore plus de variété quant aux modes d'apprentissage. Adaptabilité, curiosité, polyvalence, mais aussi patience et rigueur sont mon quotidien pour accompagner les alternants vers la réussite de ce parcours diplômant et professionnalisant.*





### Anissa

Conseillère de vente (Julien d'Orcel du Groupe BLD) - BTS MCO

*L'alternance permet de gagner en maturité. De plus le fait d'être rémunéré(e) permet d'avoir des projets en dehors du cursus scolaire (permis, voiture, premier appartement...). L'alternance offre la possibilité de commencer sa vie professionnelle dans les meilleures conditions.*

*Un conseil à donner pour réussir son alternance ? Organisez-vous ! Cela permet de gérer plus facilement le rythme soutenu, d'être beaucoup plus performant(e) et moins fatigué(e).*



### Clément

Conseiller Commercial à Distance en Assurance - Bac+3 RCM

*J'ai effectué trois années au sein de Campus IGS Alternance. J'ai commencé par un BTS Management des Unités commerciales en alternance dans la grande distribution en tant que Manager de rayon. Voulant continuer dans le domaine commercial, j'ai ensuite effectué le Bac+3 Responsable Commercial et Marketing. Durant cette année d'alternance, j'ai pu m'épanouir pleinement au sein de la MACIF au poste de Téléconseiller en assurance, et c'est avec fierté que je signe mon CDI.*



### Chloé

Responsable du développement commercial et marketing (Sud-Ouest Primeurs) - Bac+3 RCM

*J'ai réalisé mon alternance chez Sud-Ouest Primeurs. Au début j'avais en charge la partie commerciale de Sud-Ouest Primeurs. Je devais gérer les ouvertures de comptes des nouveaux clients, le relationnel, la partie marketing avec les réseaux sociaux, l'organisation de salons ... Puis mes missions ont évolué. Nous avons développé une nouvelle activité. J'avais donc à charge de réaliser une étude de marché, participer à la mise en place de la stratégie commerciale, la stratégie marketing... J'ai pu suivre le projet du début à la fin, c'était une expérience formidable.*





# BAC +2

## BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPÉRATIONNEL - MCO

### Programme de la formation

120 crédits ECTS



**Niveau d'accès :**  
Bac validé



**Niveau validé**  
Bac+2 - niveau 5



**Type de contrat**  
Contrat d'apprentissage



**Durée du contrat**  
24 mois



**Rythme d'Alternance**  
En moyenne et selon le contrat : 2 jours écoles, 3 jours en entreprise

**84 % de réussite**  
(promo 2020)

### Vos atouts pour réussir

- Bon relationnel
- Aisance commerciale et goût du challenge
- Esprit d'équipe
- Goût pour les chiffres et les tableaux excel

### Validations

- Épreuves écrites et orales en mai/juin 2023

Pour une information complète sur nos formations, veuillez consulter notre site internet : [campus-igs-alternance.com](http://campus-igs-alternance.com)

### 4 DOMAINES DE COMPÉTENCES

#### DÉVELOPPEMENT DE LA RELATION CLIENT ET VENTE CONSEIL

- Collecte, analyse et exploitation de l'information commerciale
- Vente conseil
- Suivi de la relation client
- Suivi de la qualité de services
- Fidélisation de la clientèle
- Développement de clientèle

#### ANIMATION ET DYNAMISATION DE L'OFFRE COMMERCIALE

- Élaboration et adaptation continue de l'offre de produits et de services
- Agencement de l'espace commercial
- Maintien d'un espace commercial attractif et fonctionnel
- Mise en valeur de l'offre de produits et de services
- Organisation de promotions et d'animations commerciales
- Conception et mise en place de la communication au sein de l'unité commerciale et externe
- Conception et mise en oeuvre de la communication commerciale externe de l'unité commerciale
- Analyse et suivi de l'action commerciale

#### GESTION OPÉRATIONNELLE

- Fixation des objectifs commerciaux
- Gestion des approvisionnements et suivi des achats
- Gestion des stocks
- Suivi des règlements
- Élaboration des budgets
- Gestion des risques liés à l'activité commerciale
- Participation aux décisions d'investissement
- Analyse des performances
- Mise en oeuvre du reporting

#### MANAGEMENT DE L'ÉQUIPE COMMERCIALE

- Évaluation des besoins en personnel
- Répartition des tâches
- Réalisation de plannings
- Organisation du travail
- Recrutement et intégration
- Animation et valorisation de l'équipe
- Évaluation des performances individuelles et collectives de l'équipe
- Individualisation de la formation des membres de l'équipe

#### LES ÉPREUVES DU BTS MCO

- Culture générale et expression
- Communication en langue vivante étrangère
- Culture économique, juridique et managériale
- Gestion opérationnelle
- Management de l'équipe commerciale
- Développement de la relation client et vente conseil

### Les objectifs

Le titulaire du BTS Management Commercial Opérationnel (MCO) a pour perspective de prendre la responsabilité opérationnelle de tout ou partie d'une unité commerciale.

Il prend en charge la relation client dans sa globalité ainsi que l'animation et la dynamisation de l'offre. Il assure également la gestion opérationnelle de l'unité commerciale ainsi que le management de son équipe commerciale.

Cette polyvalence fonctionnelle s'inscrit dans un contexte d'activités commerciales digitalisées visant à mettre en oeuvre la politique commerciale du réseau et/ou de l'unité commerciale.

### Les + du cursus

**Digital et e-commerce :** prendre le virage de la digitalisation de l'unité commerciale physique. Des ateliers, des conférences, des rencontres avec des professionnels permettront d'élargir le champ de compétences des apprenants autour de l'approche technologique, mais aussi organisationnelle et managériale de la transformation numérique des entreprises.

**Plan mix :** jeu d'entreprise avec mise en situation marketing travail en équipe - application des cours de marketing - créativité/communication - agilité

**Renforcer le français :** être capable de rédiger mails, courriers et notes rapidement, efficacement et sans faute»



# BAC +2

## CHARGÉ(E) DE CLIENTÈLE - CC

Titre certifié Chargé de clientèle enregistré au RNCP n°32204, niveau 5 (EU), code NSF 312p, 312t, 313, par arrêté du 23/07/2020, publié au J.O du 23/07/2020, éligible CPF, formation apprentissage n° 36X31203

### Programme de la formation

120 crédits ECTS

#### 3 DOMAINES DE COMPÉTENCES

##### COLLECTER ET TRAITER L'INFORMATION COMMERCIALE

- Participer à l'actualisation et/ou la mise en place du Système d'Information Commerciale (SIC) de l'entreprise
- Traiter, organiser et stocker l'information pour faciliter les prises de décision de la direction
- Diffuser l'information pour les équipes afin d'optimiser l'efficacité commerciale
- Recueillir et vérifier les informations commerciales et marketing pour déceler de nouvelles opportunités.
- Utiliser efficacement les logiciels et progiciels dédiés pour optimiser le recueil, le traitement et la diffusion de l'information dans l'entreprise.

Connaissances associées : Fondamentaux du marketing /Droit/ Fondamentaux de la veille/ Outils bureautiques.

##### METTRE EN ŒUVRE LA POLITIQUE COMMERCIALE DANS UNE DIMENSION « OMNICANAL »

- Analyser en permanence l'offre produits/ services de l'entreprise
- Diagnostiquer l'adéquation entre l'attente du client et l'offre commerciale en cours.
- Planifier les actions commerciales en respectant les consignes de la direction
- Mettre en œuvre les actions commerciales en s'appuyant sur les éléments du mix marketing
- Suivre et faire évoluer les actions commerciales
- Utiliser une méthode et des outils pour conduire des projets et atteindre les objectifs.
- Suivre et analyser les résultats au regard des prévisions et indicateurs métiers fixés par la Direction.
- Préconiser des améliorations et suggérer des activités nouvelles pour développer l'activité, augmenter la rentabilité et pérenniser l'entreprise en tenant compte de la dimension RSE.

Connaissances associées : Cycle de vie produits services / Cycle de vie client/ Marketing opérationnel/ Gestion commerciale/ Communication/ Conduite et gestion de projets/ Cadre juridique « Loi Pacte » / RSE.

##### ASSURER LE CONSEIL, LA PROMOTION ET LA VENTE DE PRODUITS ET DE SERVICES EN INTÉGRANT LA DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT

- Appliquer et/ou proposer une méthodologie de prospection en intégrant les outils de digitalisation de la relation client et le respect du cadre imposé par le RGPD
- Utiliser et/ou rechercher et/ou concevoir des outils de digitalisation pour constituer un fichier client.
- Recueillir les éléments permettant d'évaluer le risque client pour consolider les prévisions de chiffre d'affaire et éviter les litiges.
- Conduire une négociation, basée sur l'écoute client, (y compris en anglais)
- Utiliser tous les outils et supports y compris digitaux pour déclencher l'acte d'achat.
- Finaliser les éléments contractuels de la vente pour atteindre les objectifs de l'entreprise.
- Analyser le suivi de son activité selon les critères préalablement établis pour vérifier son efficacité.
- Organiser et mettre en place des actions de fidélisation en utilisant les outils digitaux pour favoriser le développement du chiffre d'affaires et la rentabilité de l'entreprise.
- Promouvoir l'image de l'entreprise, son offre produits et/ou services.
- Assurer la bonne exécution de la relation commerciale pour assurer une politique qualité de la relation commerciale et optimiser la relation client.

Connaissances associées : Administration commerciale/ Marketing digital/ Négociation commerciale/ Communication/ RGPD / Droit commercial/ Droit des affaires/ Codes et culture en entreprise/ Gestion de la relation clients / Anglais de la négociation.

### Les + du cursus

- Digital et e-commerce : prendre le virage de la digitalisation de l'unité commerciale physique. Des ateliers, des conférences, des rencontres avec des professionnels permettront d'élargir le champ de compétences des apprenants autour de l'approche technologique, mais aussi organisationnelle et managériale de la transformation numérique des entreprises.

- Jeu d'entreprise avec mise en situation marketing travail en équipe - application des cours de marketing - créativité/ communication - agilité

- Renforcer le français : être capable de rédiger mails, courriers et notes rapidement, efficacement et sans faute»

- Renforcer l'anglais : être capable d'échanger avec des clients en anglais. Préparation et passation du TOEIC



**Niveau d'accès :**  
Bac validé



**Niveau validé**  
Bac+2 - niveau 5



**Type de contrat**  
Contrat  
d'apprentissage



**Durée du contrat**  
24 mois



**Rythme d'Alternance**  
En moyenne et selon  
le contrat : 2 jours  
écoles, 3 jours  
en entreprise

### Vos atouts pour neussin

- Bon relationnel
- Aisance commerciale et goût du challenge
- Esprit d'équipe
- Goût pour les chiffres et les tableaux excel

### Validations

- Évaluation par l'entreprise
- Rapport écrit et soutenance orale
- Étude de cas

Pour une information complète sur nos formations, veuillez consulter notre site internet : [campus-igs-alternance.com](http://campus-igs-alternance.com)

### Les objectifs

Former des vendeurs capables de gérer la relation commerciale dans sa globalité. Le chargé de clientèle vend, négocie et fidélise la clientèle en prenant en compte la stratégie de développement de l'entreprise.



# BAC +3

## RESPONSABLE COMMERCIAL ET MARKETING - RCM

Titre certifié Responsable Commercial et Marketing enregistré au RNCP n° 31923, niveau 6 (EU), code NSF 310 - 313, par arrêté du 11/12/2018, publié au J.O du 18/12/2018, éligible CPF, formation apprentissage n° 26X31201  
En partenariat pédagogique et délivré par l'ICD Business School



### Programme\* de la formation

60 crédits ECTS

#### 5 DOMAINES DE COMPÉTENCES

##### POLITIQUE COMMERCIALE ET MARKETING

Mettre en œuvre et piloter la politique commerciale et marketing de l'entreprise conformément aux orientations stratégiques, aux objectifs à atteindre et aux budgets définis par la direction générale

- Stratégie Marketing & Plan d'action marketing et commercial
- Études et Recherches Marketing
- Techniques de vente et négociation
- Stratégie de Distribution
- Politique d'innovation produit / service

##### RELATION CLIENT ET COMMUNICATION

Déployer une stratégie de gestion et de fidélisation de la relation client afin de rentabiliser les engagements de dépenses (en acquisition/en conversion) et assurer une base de business stable à moyen terme

- Management de la relation client
- Satisfaction et fidélisation client
- Marketing digital et réseaux sociaux
- Stratégie omnicanal

##### GESTION FINANCIÈRE ET JURIDIQUE

Gérer et optimiser la gestion financière et juridique des activités commerciales de l'entreprise afin de suivre et d'améliorer la marge commerciale

- Cadre juridique des opérations commerciales et marketing
- Budgets et tableaux de bord commerciaux
- Gestion du risque client
- Gestion Commerciale Opérationnelle et ADV
- Analyse des données avec Excel

##### DÉVELOPPEMENT D'AFFAIRES

Détecter, développer, et superviser les projets d'affaires à entreprendre dans l'optique d'accroître le volume des ventes auprès des clients dans le respect des choix établis par la direction commerciale et/ou marketing de l'entreprise

- Stratégie de communication et partenariats
- Intelligence économique et stratégie d'entreprise
- Management commercial
- PDCM

##### MANAGEMENT

Manager et animer les équipes commerciales et/ou marketing dans un esprit de performance économique et sociale

- Communication orale professionnelle
- Business English
- Écrits professionnels
- Management d'équipes
- GRH opérationnelle
- L'Ikigai, trouver sa raison d'être



#### Niveau d'accès :

Bac+2 validé à dominante commerciale



#### Niveau validé

Bac+3 - niveau 6



#### Type de contrat

Contrat d'apprentissage



#### Durée du contrat

12 mois



#### Rythme d'Alternance

En moyenne 8 jours de formation par mois



#### 97 % de réussite

(promo 2019)

### Vos atouts pour réussir

- Aisance commerciale et goût du challenge
- Esprit d'équipe et collaboratif
- Goût pour les chiffres
- Être force de proposition
- Bonne organisation
- Esprit créatif

### Validations

- Cas de synthèse
- Mémoire et soutenance
- Validation des modules (contrôle continue et partiels)
- Évaluation par l'entreprise

Pour une information complète sur nos formations, veuillez consulter notre site internet : [campus-igs-alternance.com](http://campus-igs-alternance.com)

### Les objectifs

Le cycle Bachelor permet de former de futurs responsables de la fonction commerciale. Le responsable commercial et marketing contribue directement à l'accroissement de la rentabilité des affaires, par ses actions de relations client en fidélisation et/ou développement des ventes et/ou accroissement des parts de marchés et/ou animation de réseaux de distribution/vente. Il analyse les marchés, élabore et met en œuvre des plans d'action marketing et commercial, prend en charge le développement des ventes et des activités associées et manage des équipes. Il est responsable de la gestion de budgets.

### Les + du cursus

- Participer au challenge «Négostar» avec des mises en situation de négociation face à un jury de professionnels
- Une formation permettant d'avoir une vision complète du métier
- Des formateurs professionnels, experts de leur domaine



## BAC +5

# RESPONSABLE DE BUSINESS UNIT / ENTREPRENEURIAT - RBUE

Titre certifié Entrepreneur Dirigeant enregistré au RNCP n°15366, niveau 7 (EU), code NSF 310n, par arrêté du 08/12/2017, publié au J.O du 21/12/2017, éligible CPF, formation apprentissage n° 16X31006  
En partenariat pédagogique et délivré par l'ESAM



## Programme\* de la formation

120 crédits ECTS

### 6 DOMAINES DE COMPÉTENCES

Ce programme est en cours de révision

Année 1 (Bac+4)	Année 2 (Bac+5)
<b>CONCEVOIR ET ÉVALUER UN PROJET DE CRÉATION/REPRISE, DÉVELOPPEMENT D'ENTREPRISE/D'ACTIVITÉ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Business plan projet collectif</li> <li>• Les méthodes start-up</li> <li>• Droit fiscal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coaching individuel</li> <li>• Entrepreneur / intrapreneur</li> </ul>
<b>DÉFINIR LA STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Business models</li> <li>• Marketing stratégie</li> <li>• Intelligence économique</li> <li>• Stratégie commerciale</li> <li>• Négociation commerciale</li> <li>• Risk management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategic management in an international context</li> <li>• Création de valeur, stratégie de l'innovation</li> <li>• Gestion des appels d'offre et numérique</li> <li>• Étude économique et marché</li> </ul>
<b>PILOTER LA POLITIQUE COMMERCIALE ET FINANCIÈRE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostic financier</li> <li>• Business Intelligence</li> <li>• CDG perfectionnement</li> <li>• Négociation</li> <li>• Business game</li> <li>• Statistiques</li> <li>• L'art du pitch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI, modèle de données &amp; sécurité</li> <li>• Levée de fonds et financements: start-ups, montages, subventions...</li> <li>• Négociation bancaire et financière</li> <li>• Cash &amp; BFR Management : piloter la trésorerie de l'entreprise</li> <li>• Conférence création/reprise</li> </ul>
<b>PROTÉGER LES INNOVATIONS ET PARTENARIATS DE L'ENTREPRISE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Environnement juridique de la création d'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilité civile et pénale de l'entreprise et du Chef d'entreprise</li> <li>• Propriété intellectuelle, protection des innovations, droit des contrats</li> <li>• Procédures collectives</li> <li>• Droit des TIC</li> </ul>
<b>MANAGER ET ANIMER LES ÉQUIPES (RH ET PERFORMANCES)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit social</li> <li>• Management perfectionnement</li> <li>• Project management perfectionnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment conduire le changement ?</li> <li>• La gestion de conflits</li> <li>• Transition numérique et digitale</li> <li>• Performance management &amp; HR</li> <li>• Leadership &amp; décisions</li> </ul>
<b>REPRÉSENTER L'ENTREPRISE, VEILLER À SA COMMUNICATION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-Business</li> <li>• English</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La promotion, la communication et le plan de communication</li> <li>• English skills &amp; business English</li> <li>• Stratégie et business plan digital</li> </ul>



#### Niveau d'accès :

Bac+3 validé dans le domaine de la comptabilité, administration d'entreprise et gestion commerciale



#### Niveau validé

Bac+5 - niveau 7



#### Type de contrat

Contrat d'apprentissage



#### Durée du contrat

24 mois



#### Rythme d'Alternance

En moyenne, 8 jours de formation par mois

**100 % de réussite**  
(promo 2019)

## Vos atouts pour réussir

- Esprit d'équipe et collaboratif
- Bonne relation commerciale
- Capacité à définir les priorités
- Être force de proposition
- Goût pour les chiffres et les tableaux excel
- Bonne organisation
- Rigueur

## Validations

- Validation des modules par contrôles continus et partiels
- Business plan en projet collectif
- Coaching individuel sur projet Entrepreneuriat/Intrapreneuriat

Pour une information complète sur nos formations, veuillez consulter notre site internet : [campus-igs-alternance.com](http://campus-igs-alternance.com)

## Les objectifs

- Secondar et assister le dirigeant de l'entreprise (PME), le responsable d'activité, le responsable de développement ou le manager :
- Participer à la stratégie de l'entreprise
  - Contribuer au développement commercial
  - Assurer la gestion de l'entreprise
  - Maîtriser les techniques et les outils permettant la participation aux choix stratégiques, leur mise en œuvre opérationnelle, leur contrôle et leur gestion
  - Construire des partenariats, développer son réseau
  - Interagir et communiquer avec les acteurs internes et externes de l'entreprise

## Les + du cursus

- Un parcours complet visant une triple compétence en gestion, développement, entrepreneuriat
- Une progression pédagogique : de l'opérationnalité et des fondamentaux jusqu'à l'expertise et l'approche par les risques, en passant par la transversalité et la stratégie
- Une amélioration continue du cursus, tenant compte de la transformation des métiers, des TIC et de la nécessaire agilité individuelle et collective
- Des formateurs professionnels experts, soucieux d'une pédagogie active (mises en pratique, challenges, mises en situation...)
- Préparation et passation du TOIEC

# Témoignages



**Cindy**

BTS MUC (MCO) – Promotion 2018



*Mes missions ont été très larges. La première et la principale a été la vente, ensuite j'ai bien entendu mis en place les techniques de gestion de stock, la gestion et l'animation des réseaux sociaux et du site internet. L'alternance m'a apporté de la maturité et m'a appris à être plus confiante. Elle m'a également permis de bénéficier d'un apprentissage pratique grâce à une mise en situation réelle des théories et stratégies abordées en formation.*



**Lola**

Commerciale (DISCOFRA) Bac+3 RCM



*En alternance chez DISCOFRA, distributeur de produits alimentaires pour les professionnels, ma mission principale était de développer un portefeuille client sur la restauration commerciale. J'ai gagné en responsabilité et autonomie durant toute la durée de mon contrat. J'ai d'abord commencé à me former sur l'intégralité des produits que nous commercialisons, puis petit à petit je me suis occupée du portefeuille client, j'ai géré les stocks et continué à faire de la prospection pour atteindre les objectifs fixés. L'alternance m'a apporté, sur un plan professionnel, une approche concrète du métier de commercial, des aspects différents de ceux que l'on peut voir à l'école. J'ai eu la chance d'intégrer une entreprise familiale qui a su me former du début à la fin sur toutes les tâches qui m'ont été confiées. Cette expérience m'a permis de développer à l'heure actuelle de nouvelles compétences comme l'organisation, la prise d'initiative ; toutes deux essentielles au métier de commercial.*



**Antoine**

Responsable Adjoint de Département (Consort NT)  
Bac+5 RBUE, Promotion 2019



*Le Groupe IGS a organisé sur le Campus un recrutement avec Consort NT, une ESN implantée sur Toulouse mais aussi dans toute la France. Les entretiens se sont bien passés et j'ai obtenu mon contrat. On m'a proposé un poste en alternance pour une durée de deux ans en tant que responsable adjoint de département. Je viens de terminer mes études et mon diplôme m'a permis de trouver immédiatement un poste à Paris chez le Groupe PSA en tant que chef de projet pour assurer le bon fonctionnement des systèmes d'information.*





# FILIÈRE

*Management - Gestion - Finance*

**#28** BTS GESTION DE LA PME - GPME

**#29** BAC+2 ASSISTANT DE DIRECTION - AD

**#30** BAC+3 RESPONSABLE EN GESTION ET DÉVELOPPEMENT D'ENTREPRISE - RGDE

**#31** BAC+5 GESTION, FINANCE, PILOTAGE D'ENTREPRISE - GFPE

**#32** BAC+5 RESPONSABLE DE BUSINESS UNIT / ENTREPRENEURIAT- RBUE

# Témoignages



**Sophie Richard**

Responsable de Formations Cycles Mastères professionnels

*Depuis plus de 45 ans, le Groupe IGS accompagne et forme de nombreux étudiants en alternance en leur proposant un large panel de formations dont les mastères (Bac +5) en Finance-Audit ou Entrepreneuriat et Développement d'activités. Notre objectif est de former les futurs cadres en leur apportant notre professionnalisme, l'expertise de nos formateurs ainsi que l'appui de notre réseau constitué de nombreuses entreprises partenaires. Nos programmes s'adaptent aux évolutions des métiers et des besoins des entreprises et vous assurent une employabilité maximale à l'issue de nos parcours. N'hésitez plus, intégrez notre campus connecté, moderne et à taille humaine.*



**Michel Coustilleres**

Intervenant en Contrôle de gestion/Analyse des coûts

*Une entreprise est une union de fonctions différentes : commerce, production, management, RH... La gestion est le ciment de tous ces métiers, le lien qui existe entre chacun d'eux et qui les réunit, ou encore la traduction chiffrée des efforts que chacun fait dans son domaine. Dans la matière que j'enseigne souvent les mots font peur : contrôle on s'imagine toujours voir les « uniformes » arriver et gestion (« Ouh là, là, des maths ! ») et bien non : contrôler une situation veut dire, la maîtriser et la diriger dans le sens voulu et l'on peut être : « pas très bon » en mathématiques, mais très doué en gestion et je sais de quoi je parle ! (D'ailleurs en anglais gestion se dit : management, tout un programme... !).*





**Julia**

Assistante de gestion (Maison & Services) – BTS GPME

*J'ai eu de la chance d'intégrer une entreprise en cours de création. En effet, j'ai accompagné mon Responsable dans cette aventure professionnelle. Nous sommes partis de rien, nous avons tout construit, brique par brique. Cette expérience a été très enrichissante pour ma part, j'ai pu être polyvalente, acquérir et améliorer mes compétences dans différents domaines : de la gestion, du commerce, des RH, du management mais aussi sur toute la partie administrative et comptable. Mes missions ont évolué en même temps que l'entreprise. En début de contrat, j'ai effectué beaucoup de démarches administratives et commerciales, le but étant la création de notre réseau d'entreprise/clientèle et la conformité aux législations et réglementations en vigueur. Par la suite, d'autres missions se sont ajoutées. J'ai pu conduire les entretiens d'embauches, et gérer les plannings des salariés & clients par exemple. Durant mes deux ans d'alternance, la charge de travail a été conséquente mais traduite par la réussite de l'entreprise, une réelle satisfaction pour moi.*



**Alix**

Assistante de gestion (Maymana) – BTS GPME

*J'ai effectué mes deux ans d'alternance chez Maymana, une pâtisserie fine marocaine. Après mon diplôme, je suis ravie d'y rester en CDI. Mes missions professionnelles ont été très variées et m'ont obligée à être très polyvalente. Ces deux années de BTS ont été chargées, d'un point de vue scolaire et professionnel. Le plus dur est de maintenir la cadence de l'alternance, mais c'est un levier pour découvrir la vie active et se sentir plus vite indépendant dans sa vie personnelle. Appliquer la théorie sur le terrain, en entreprise, fait aussi appel à notre capacité d'adaptation, et crée surtout un terrain d'échange avec son employeur qui est très enrichissant.*



**Alexandre**

Chef de Projet pérennisation des réseaux mobiles (Orange) - Bac+3 RGDE

*Je suis en alternance au sein d'Orange à l'Unité de Production Réseau. J'ai trouvé cette alternance grâce au campus IGS, plus précisément lors du salon « Job Dating ». Ma mission principale est de piloter une équipe de prestataires externes pour renégocier les contrats de location pour les pylônes Orange dans tout le sud-ouest de la France. Je suis également chargé de passer les commandes aux prestataires tout en respectant le budget qui m'a été donné. J'ai très vite gagné la confiance de mes supérieurs hiérarchiques et des missions avec de plus grandes responsabilités m'ont été confiées. Ma plus grande réussite a été de trouver ma place et d'avoir gagné la confiance de mes responsables au sein d'une aussi grande entreprise. Un jour, mon manager m'a demandé ce que je voulais faire après ma licence, je lui ai simplement répondu que j'aimerais continuer mon alternance à Orange en Bac+5 Management, Gestion et Finance. Deux jours après, il m'annonça qu'il m'avait trouvé un poste de Contrôleur de Gestion dans un service voisin.*





# BAC +2

## BTS GESTION DE LA PME - GPME

### Programme de la formation

120 crédits ECTS



**Niveau d'accès :**  
Bac validé



**Niveau validé**  
Bac+2 - niveau 5



**Type de contrat**  
Contrat d'apprentissage



**Durée du contrat**  
24 mois



**Rythme d'Alternance**  
En moyenne et selon le contrat : 2 jours école, 3 jours en entreprise

**90 % de réussite**  
(promo 2020)

### Vos atouts pour réussir

- Goût pour les chiffres
- Sens de l'organisation
- Bon relationnel
- Bonne orthographe et rédaction
- Sens commercial
- Discrétion
- Gestion des priorités

### Validations

- Épreuves écrites et orales en mai/juin 2023

Pour une information complète sur nos formations, veuillez consulter notre site internet : [campus-igs-alternance.com](http://campus-igs-alternance.com)

### 4 GRANDS DOMAINES DE COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

#### GÉRER LA RELATION CLIENTS/ FOURNISSEURS DE LA PME

- Prospecter et répondre à des appels d'offres
- Traiter les demandes clients
- Gérer les fournisseurs
- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler
- Assurer le suivi comptable

#### PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place d'un projet
- Identifier, évaluer les risques et proposer des actions correctrices
- Évaluer et suivre les risques financiers en termes de trésorerie
- Mettre en place une démarche qualité

#### GÉRER LE PERSONNEL ET PARTICIPER À LA GESTION DES RH DE LA PME

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de paie et communiquer sur ces éléments
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Participer à la gestion des RH
- Contribuer à la cohésion interne du personnel

#### SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT/ DÉVELOPPEMENT DE LA PME

- Analyser et améliorer le système d'information
- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
- Analyser l'activité de la PME
- Produire et analyser des informations de nature financière

#### LES ÉPREUVES DU BTS GPME

- Culture générale et expression
- Expression et culture en langue vivante étrangère
- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Participer à la gestion des risques de la PME
- Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

### Les objectifs

Former des collaborateurs de dirigeants de PME capables de participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise en prenant en charge la gestion administrative (communication, gestion des déplacements, des événements...), la gestion comptable (contrôle des écritures d'achats/ventes et des comptes de tiers, déclaration de TVA, rapprochement bancaire), la gestion commerciale (prospection, administration des ventes du devis à la facture, contrôle des règlements et relances, recherche de fournisseurs, négociation des achats...) ainsi que la gestion des Ressources Humaines (gestion administrative des salariés et des données de paye, aide au recrutement...)

### Les + du cursus

Se distinguer et renforcer son employabilité via un cycle de modules de développement professionnel.

- **Renforcer le français** : être capable de rédiger mails, courriers et notes rapidement, efficacement et sans faute
- **Renforcer les langues étrangères** : être capable de travailler dans une entreprise ouverte à l'international. Préparation et passation du TOEIC.
- **Développer ses compétences comportementales et d'organisation** : développer les bons réflexes pour une relation constructive à son manager, à ses collègues, apprendre à gérer la double charge de travail entreprise / école, mieux gérer les priorités (nombreuses mises en situation à partir des situations conflictuelles types de l'alternance)
- **Apprendre à mieux apprendre** : développer son attention, sa concentration et mieux mémoriser pour gagner en efficacité, se doter d'outils d'organisation pour mieux organiser son temps de travail entreprise / école, prioriser et organiser son planning



**BAC +2**

## ASSISTANT(E) DE DIRECTION - AD

Titre Assistant Responsable Unité Opérationnelle, par décision d'enregistrement de France Compétences en date du 28 mai 2020 éligible CPF, formation apprentissage n° 36X32401

### Programme\* de la formation

120 crédits ECTS

#### 6 DOMAINES DE COMPÉTENCES

##### TRAITER L'INFORMATION ET LA COMMUNICATION EN INTERNE ET EN EXTERNE D'UN SERVICE ET/OU D'UNE ENTREPRISE

- Évaluer les besoins d'information
- Rechercher les informations, les traiter et les diffuser en interne ou en externe
- Veiller à utiliser les outils de communication adaptés en respectant les éléments juridiques de diffusion et la confidentialité requise

##### ORGANISER ET GÉRER LES ACTIVITÉS D'UN SERVICE ET/OU D'UNE ENTREPRISE

- Élaborer, formaliser et faire respecter les procédures
- Organiser l'agenda du manager et les déplacements de ce dernier ou des collaborateurs
- Participer à la gestion d'un projet

##### ASSISTER ET AIDER À LA DÉCISION POUR UN SERVICE ET/OU UNE ENTREPRISE

- Rechercher les informations justes et utiles à la prise de décision, les organiser et les présenter à son manager
- Proposer des solutions (en tenant compte des contraintes et des coûts)
- Analyser les résultats obtenus

##### CONTRIBUER À GÉRER LA RELATION COMMERCIALE D'UN SERVICE ET/OU D'UNE ENTREPRISE

- Accueillir des clients et/ou des fournisseurs.
- Organiser la veille sur les marchés et les appels d'offre et au niveau réglementaire
- Gérer et suivre l'administration des ventes
- Traiter les commandes fournisseurs et être en capacité de gérer un litige avec un fournisseur

##### CONTRIBUER À GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES D'UN SERVICE ET/OU D'UNE ENTREPRISE

- Réaliser une veille opérationnelle en droit social (code du travail et réglementations)
- Participer au processus de recrutement (diffusion de l'offre, suivi...)
- Participer à la réalisation des procédures d'intégration, d'accueil d'un nouveau collaborateur
- Préparer les éléments variables de paie.

##### CONTRIBUER À L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE ET COMPTABLE D'UN SERVICE ET/OU D'UNE ENTREPRISE

- Établir le budget d'une activité et/ou d'une mission
- Suivre et analyser le budget
- Élaborer, renseigner et analyser un tableau de bord
- Prendre en charge la facturation (tout ou partie) et suivre les règlements



**Niveau d'accès :**  
Bac validé



**Niveau validé**  
Bac+2 - niveau 5



**Type de contrat**  
Contrat d'apprentissage



**Durée du contrat**  
24 mois



**Rythme d'Alternance**  
en moyenne et selon le contrat : 2 jours école, 3 jours en entreprise

### Vos atouts pour neussin

- Discrétion
- Sens de l'organisation
- Bon relationnel
- Bonne orthographe et rédaction
- Goût pour les chiffres
- Gestion de priorité
- Sens du service

### Validations

- Évaluation par l'entreprise
- Rapport écrit et soutenance orale
- Étude de cas

Pour une information complète sur nos formations, veuillez consulter notre site internet : [campus-igs-alternance.com](http://campus-igs-alternance.com)

### Les objectifs

Former des collaborateurs capables d'assister un ou plusieurs directeurs opérationnels ou fonctionnels, un ou plusieurs cadres dirigeants ou un responsable de projet et de contribuer à l'efficacité globale du système.

Il prépare, organise, suit, les actions liées à la communication et aux relations internes et externes de l'entreprise ou du service, en conformité avec les directives qui lui sont données et en cohérence avec la stratégie et la politique de l'entreprise. Il facilite par un reporting régulier les prises de décision de son manager.

Il prend en charge en autonomie et par délégation de son supérieur hiérarchique des dossiers spécialisés liés à l'activité de l'entité d'appartenance et/ou en lien avec les Ressources Humaines, la dimension commerciale ou financière de l'entreprise.

### Les + du cursus

Se distinguer et renforcer son employabilité via un cycle de modules de développement professionnel.

- **Renforcer le français** : être capable de rédiger mails, courriers et notes rapidement, efficacement et sans faute
- **Renforcer les langues étrangères** : être capable de travailler dans une entreprise ouverte à l'international. Préparation et passation du TOEIC.
- **Développer ses compétences comportementales et d'organisation** : développer les bons réflexes pour une relation constructive à son manager, à ses collègues, apprendre à gérer la double charge de travail entreprise / école, mieux gérer les priorités (nombreuses mises en situation à partir des situations conflictuelles types de l'alternance)
- **Apprendre à mieux apprendre** : développer son attention, sa concentration et mieux mémoriser pour gagner en efficacité, se doter d'outils d'organisation pour mieux organiser son temps de travail entreprise / école, prioriser et organiser son planning



# BAC +3

## RESPONSABLE EN GESTION ET DÉVELOPPEMENT D'ENTREPRISE - RGDE

Titre certifié de Responsable en gestion et développement d'entreprise enregistré au RNCP n°23671 niveau 6 (EU), code NSF 310m, par arrêté du 28/07/2017, publié au J.O du 05/08/2017, éligible CPF, formation apprentissage n° 26X31001  
En partenariat pédagogique et délivré par l'ESAM



### Programme\* de la formation

60 crédits ECTS

#### 4 DOMAINES DE COMPÉTENCES

##### CONDUIRE LE PROJET DE L'ENTREPRISE

- Politique générale d'entreprise - Stratégie et organisation
- Mission de conseil / RAP
- Système de management par la qualité
- Système d'information

##### PILOTER ET CONTRÔLER FINANCIÈREMENT LES PÔLES DE L'ENTREPRISE

- Mise à niveau en comptabilité
- Droit des sociétés
- Droit fiscal
- Pratiques informatiques : Excel
- Analyse des coûts
- Contrôle de gestion
- Analyse financière & politique d'investissement

##### PLANIFIER ET CONTRÔLER LE PÔLE COMMERCIAL DE L'ENTREPRISE DANS UN CONTEXTE INTERNATIONAL

- Stratégie commerciale et négociation
- Droit des contrats
- Marketing opérationnel
- Logistics, Supply chain management & purchasing
- International business development

##### MANAGER LES ÉQUIPES

- Pratiques outils informatiques
- Droit social
- Entreprise et RH
- Management de proximité
- Gestion de projet / Conduite et ressources projets
- Communication d'entreprise
- English skills
- Business English
- Open up your talent
- Accompagnement sur les écrits professionnels et académiques



#### Niveau d'accès :

Bac+2 validé à dominante gestion, administration d'entreprise



#### Niveau validé

Bac+3 - niveau 6



#### Type de contrat

Contrat d'apprentissage



#### Durée du contrat

12 mois



#### Rythme d'Alternance

En moyenne, 8 jours de formation par mois

87 % de réussite (promo 2019)

### Vos atouts pour réussir

- Goût pour les chiffres et les tableaux excel
- Capacité à définir les priorités
- Esprit d'équipe et collaboratif
- Être force de proposition
- Bonne organisation
- Rigueur

### Validations

- Validation des modules par contrôles continus et partiels
- Rapport d'activités professionnelles
- Junior conseil (exercice d'analyse et de résolution d'une problématique opérationnelle d'entreprise)

Pour une information complète sur nos formations, veuillez consulter notre site internet : [campus-igs-alternance.com](http://campus-igs-alternance.com)

### Les objectifs

Secondier et assister le dirigeant de l'entreprise (PME), le Responsable Financier, le Directeur Administratif et Financier, le Contrôleur de Gestion... :

- Assurer la gestion de l'entreprise
- Apprendre et prendre en charge le contrôle interne ou financier d'une activité
- Maîtriser les techniques et les outils permettant la participation aux choix stratégiques, leur mise en œuvre opérationnelle, leur contrôle et leur audit

### Les + du cursus

- Un cursus professionnalisé, construit autour de tous les grands domaines de l'entreprise
- Des formateurs professionnels, experts de leur domaine
- Un parcours permettant de vous transmettre des compétences fondamentales
- Des travaux écrits et oraux bénéfiques pour développer vos savoir-faire et savoir-être («soft skills»)



## BAC +5

# GESTION, FINANCE, PILOTAGE D'ENTREPRISE - GFPE

Titre certifié d'Expert Financier enregistré au RNCP n°15368, niveau 7 (EU),  
code NSF 313p - 314p, par arrêté du 28/07/2017, publié au J.O du 05/08/2017,  
éligible CPF, formation apprentissage n° 16X31304  
En partenariat pédagogique et délivré par l'ESAM



## Programme\* de la formation

120 crédits ECTS

### 6 DOMAINES DE COMPÉTENCES



#### Niveau d'accès :

Bac+3 validé dans le domaine de la gestion, comptabilité, administration d'entreprise



#### Niveau validé

Bac+5 - niveau 7



#### Type de contrat

Contrat d'apprentissage



#### Durée du contrat

24 mois



#### Rythme d'Alternance

en moyenne, 8 jours par mois en formation

92

% de réussite  
(promo 2019)

## Vos atouts pour réussir

- Rigueur
- Goût pour les chiffres et les tableaux excel
- Capacité à définir les priorités
- Esprit d'équipe et collaboratif
- Être force de proposition
- Bonne organisation

## Validations

- Validation des modules par contrôles continus et partiels
- Mission de conseil
- Mémoire et soutenance orale

Pour une information complète sur nos formations, veuillez consulter notre site internet : [campus-igs-alternance.com](http://campus-igs-alternance.com)

Année 1 (Bac+4)	Année 2 (Bac+5)
<b>MODÉLISER AU SEIN DU SI LES SCENARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Business plan : projet collectif</li> <li>• Intelligence économique</li> <li>• Marketing stratégique</li> <li>• Business intelligence</li> <li>• Pré-mémoire de recherche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit des procédures</li> <li>• Mission de conseil</li> <li>• Modélisation du SI, mise en place d'un ERP</li> <li>• Excel VBA et automatisation</li> <li>• Mémoire</li> </ul>
<b>PILOTER ET CONTRÔLER LE MODÈLE DE GESTION (CDG)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle de gestion perfectionnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit financier + Reporting</li> <li>• Le contrôle de gestion social</li> <li>• Le contrôle de gestion spécialisé</li> <li>• Le CDG managérial ou stratégique</li> <li>• Consolidation et rappels normes IFRS</li> </ul>
<b>ÉVALUER L'ENTREPRISE, SA VALEUR ET SES INVESTISSEMENTS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostic et évaluation financière + Rentabilité des investissements</li> <li>• Statistiques</li> <li>• Politique et marché financiers</li> <li>• Risk management</li> <li>• Business game</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénierie financière</li> <li>• Évaluation financière</li> <li>• FUSACQ (fusion acquisition)</li> </ul>
<b>OPTIMISER LE FINANCEMENT ET LA PROFITABILITÉ DE L'ENTREPRISE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptabilité internationale</li> <li>• Normes IFRS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cash &amp; BFR Management</li> <li>• Gestion des investissements</li> <li>• Négociation financière / relations investisseurs</li> </ul>
<b>CONTRÔLER L'APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit fiscal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondamentaux de la conformité CNCC</li> <li>• Communication financière</li> </ul>
<b>COMMUNIQUER ET MANAGER UNE ÉQUIPE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser l'art du pitch</li> <li>• Management d'équipe perfectionnement</li> <li>• Intercultural management</li> <li>• Project management</li> <li>• Business English</li> <li>• Pilotage HR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Management &amp; Gestion de conflits</li> <li>• English course en TOEIC preparation</li> <li>• Transition numérique, big data et outils collaboratifs</li> </ul>

## Les objectifs

Secondar et assister le dirigeant de l'entreprise (PME), le Responsable Financier, le Directeur Administratif et Financier, le Contrôleur financier ou le responsable d'activité

- Assurer la gestion de l'entreprise
- Apprendre et prendre en charge le contrôle interne ou financier d'une activité
- Maîtriser les techniques et les outils permettant la participation aux choix stratégiques, leur mise en œuvre opérationnelle, leur contrôle et leur audit

## Les + du cursus

- Un parcours complet, en progression pédagogique répondant aux besoins métiers
- Notre souci d'amélioration continue de nos programmes, en lien avec la transformation des métiers et des TIC
- Des formateurs professionnels, vous dotant d'outils opérationnels et de matrices innovantes directement employables sur poste de travail
- Une pédagogie professionnalisée et appliquée grâce au mémoire de recherche et mission de conseil
- Vous préparer à incarner dès aujourd'hui de futurs cadres
- Préparation et passation du TOEIC



## BAC +5

# RESPONSABLE DE BUSINESS UNIT / ENTREPRENEURIAT - RBUE

Titre certifié Entrepreneur Dirigeant enregistré au RNCP n°15366, niveau 7 (EU), code NSF 310n, par arrêté du 08/12/2017, publié au J.O du 21/12/2017, éligible CPF, formation apprentissage n° 16X31006  
En partenariat pédagogique et délivré par l'ESAM



## Programme\* de la formation

120 crédits ECTS

### 6 DOMAINES DE COMPÉTENCES

Ce programme est en cours de révision

Année 1 (Bac+4)	Année 2 (Bac+5)
<b>CONCEVOIR ET ÉVALUER UN PROJET DE CRÉATION/REPRISE, DÉVELOPPEMENT D'ENTREPRISE/D'ACTIVITÉ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Business plan projet collectif</li> <li>• Les méthodes start-up</li> <li>• Droit fiscal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coaching individuel</li> <li>• Entrepreneur / intrapreneur</li> </ul>
<b>DÉFINIR LA STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Business models</li> <li>• Marketing stratégie</li> <li>• Intelligence économique</li> <li>• Stratégie commerciale</li> <li>• Négociation commerciale</li> <li>• Risk management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategic management in an international context</li> <li>• Création de valeur, stratégie de l'innovation</li> <li>• Gestion des appels d'offre et numérique</li> <li>• Étude économique et marché</li> </ul>
<b>PILOTER LA POLITIQUE COMMERCIALE ET FINANCIÈRE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostic financier</li> <li>• Business Intelligence</li> <li>• CDG perfectionnement</li> <li>• Négociation</li> <li>• Business game</li> <li>• Statistiques</li> <li>• L'art du pitch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI, modèle de données &amp; sécurité</li> <li>• Levée de fonds et financements: start-ups, montages, subventions...</li> <li>• Négociation bancaire et financière</li> <li>• Cash &amp; BFR Management : piloter la trésorerie de l'entreprise</li> <li>• Conférence création/reprise</li> </ul>
<b>PROTÉGER LES INNOVATIONS ET PARTENARIATS DE L'ENTREPRISE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Environnement juridique de la création d'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilité civile et pénale de l'entreprise et du Chef d'entreprise</li> <li>• Propriété intellectuelle, protection des innovations, droit des contrats</li> <li>• Procédures collectives</li> <li>• Droit des TIC</li> </ul>
<b>MANAGER ET ANIMER LES ÉQUIPES (RH ET PERFORMANCES)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit social</li> <li>• Management perfectionnement</li> <li>• Project management perfectionnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment conduire le changement ?</li> <li>• La gestion de conflits</li> <li>• Transition numérique et digitale</li> <li>• Performance management &amp; HR</li> <li>• Leadership &amp; décisions</li> </ul>
<b>REPRÉSENTER L'ENTREPRISE, VEILLER À SA COMMUNICATION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-Business</li> <li>• English</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La promotion, la communication et le plan de communication</li> <li>• English skills &amp; business English</li> <li>• Stratégie et business plan digital</li> </ul>



#### Niveau d'accès :

Bac+3 validé dans le domaine de la comptabilité, administration d'entreprise et gestion commerciale



#### Niveau validé

Bac+5 - niveau 7



#### Type de contrat

Contrat d'apprentissage



#### Durée du contrat

24 mois



#### Rythme d'Alternance

En moyenne, 8 jours de formation par mois

**100 % de réussite**  
(promo 2019)

## Vos atouts pour réussir

- Esprit d'équipe et collaboratif
- Bonne relation commerciale
- Capacité à définir les priorités
- Être force de proposition
- Goût pour les chiffres et les tableaux excel
- Bonne organisation
- Rigueur

## Validations

- Validation des modules par contrôles continus et partiels
- Business plan en projet collectif
- Coaching individuel sur projet Entrepreneuriat/Intrapreneuriat

Pour une information complète sur nos formations, veuillez consulter notre site internet : [campus-igs-alternance.com](http://campus-igs-alternance.com)

## Les objectifs

Seconder et assister le dirigeant de l'entreprise (PME), le responsable d'activité, le responsable de développement ou le manager :

- Participer à la stratégie de l'entreprise
- Contribuer au développement commercial
- Assurer la gestion de l'entreprise
- Maîtriser les techniques et les outils permettant la participation aux choix stratégiques, leur mise en œuvre opérationnelle, leur contrôle et leur gestion
- Construire des partenariats, développer son réseau
- Interagir et communiquer avec les acteurs internes et externes de l'entreprise

## Les + du cursus

- Un parcours complet visant une triple compétence en gestion, développement, entrepreneuriat
- Une progression pédagogique : de l'opérationnalité et des fondamentaux jusqu'à l'expertise et l'approche par les risques, en passant par la transversalité et la stratégie
- Une amélioration continue du cursus, tenant compte de la transformation des métiers, des TIC et de la nécessaire agilité individuelle et collective
- Des formateurs professionnels experts, soucieux d'une pédagogie active (mises en pratique, challenges, mises en situation...)
- Préparation et passation du TOIEC



# FILIÈRE

*Ressources Humaines*

#36 BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGERIALE - SAM

#37 BAC+2 ASSISTANT DE DIRECTION - AD

#38 BAC+3 CHARGE(E) D'ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES - CARH

# Témoignages



**Magalie Robert**

Responsable de Formations CARH & RCM



*Notre engagement commun : vous guider tout au long de votre cursus afin que vous puissiez atteindre votre objectif professionnel dans les Ressources Humaines en fonction de votre personnalité et de vos valeurs. Nous voulons vous pousser à « prendre en main votre futur », à être curieux, à apprendre des autres, afin que vous déteniez les clés pour intégrer au mieux le monde professionnel à la fin de votre cursus.*

*Pour ce faire, nos formations s'articulent autour de deux axes : un bon niveau de « culture-métier » et une « bonne posture » en situation professionnelle. Ainsi, nos programmes ont été construits de façon à vous donner les meilleurs outils et méthodes en s'appuyant sur nos formateurs, experts et professionnels en exercice, qui ont à cœur de partager leurs savoirs et leurs compétences afin que vous bénéficiiez du meilleur parcours. N'hésitez plus, rejoignez-nous !*



**Mathalie Baland-Pezzotti**

Intervenante en paie et pilotage de la masse salariale



*J'interviens auprès des Bachelors RH (Bac+3 CARH) en paie et pilotage de la masse salariale. Compte tenu de la technicité des matières, j'ai choisi une approche pédagogique ludique. Cependant, « apprendre en jouant » n'exclut pas le professionnalisme que les apprenants doivent acquérir pour être opérationnels très rapidement dans leur alternance afin de répondre aux besoins de l'entreprise. L'alternance leur permet justement de mieux comprendre les sujets abordés et les enjeux de la formation : ces moments au campus les enrichissent et j'essaie que ce soit avec le plus de plaisir possible.*





### *Karen Oppermann-Calvet*

Intervenante en anglais

Hello,

*It has been three years now that Campus IGS has entrusted me the teaching of students in English in the domains of Business, Human Resources and Intercultural Management. Amid the various schools where I intervene, I can only praise IGS for their professionalism and their reactivity, in particular with regards to today's challenging times. On top of lecturing, it is a great pleasure for me to accompany and coach students in the beginnings or their reorientation in the professional world. Hence, I keep in touch with them even after their diploma thanks to professional networks such as LinkedIn. Moreover, I try to help and recommend them during their job search as much as I can. I very much enjoy sharing my experience and my anecdotes and support the students in their orientation while showing them new perspectives - just like I had been guided when I was at their place. To conclude, I strive to make students see the things more positively and encourage them to embrace the opportunity of increased digitalisation: France has made a huge step forward in trusting people to work and study from home. Seizing this opportunity with the right mindset will provide us with a better life-work balance (in French, the so-called: « métro-boulot-dodo »)*



### *Killian*

Chargé de publication multimédia (Orange) - BTS SAM

*Une réussite que j'aimerais partager, c'est la création des formulaires pré-complétés qui ont répondu aux attentes des collaborateurs en optimisant leur temps de travail. Grâce au module d'optimisation des processus administratifs au programme du BTS SAM, j'ai pu allier théorie/pratique, et appliquer ce que j'étudie en milieu professionnel.*



### *Alice*

Assistante RH administration du personnel (Safran Electrical & Power) - Bac+3 CARH

*L'alternance nécessite beaucoup d'organisation et d'investissement personnel autant en entreprise qu'en formation néanmoins la formation Bachelor CARH est très enrichissante et très complète. En étant organisé, assidu et impliqué, cette formation apporte plus que son programme décrit, c'est une façon de travailler et d'assimiler l'information qui y est enseigné.*

*Le rythme d'alternance entre la formation et l'entreprise n'est pas chose facile à tenir. L'entreprise demande un investissement particulier car nous y sommes pour apprendre les tâches d'un poste mais également apprendre à nous positionner comme un membre de l'équipe RH d'une entreprise. Si les périodes de formation sont programmées et planifiées, l'apprentissage est parfois très condensé et le travail personnel à fournir demande de l'organisation.*





## BAC +2

# BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE - SAM

## Programme de la formation

120 crédits ECTS



**Niveau d'accès :**  
Bac validé



**Niveau validé**  
Bac+2 - niveau 5



**Type de contrat**  
Contrat d'apprentissage



**Durée du contrat**  
24 mois



**Rythme d'Alternance**  
En moyenne et selon le contrat : 2 jours école, 3 jours en entreprise

**98 % de réussite**  
(promo 2020)

## Vos atouts pour réussir

- Sens de l'organisation
- Bonne orthographe et rédaction
- Esprit d'équipe
- Discrétion
- Autonomie
- Goût pour les langues étrangères (anglais - espagnol)
- Goût du service

## Validations

- Épreuves écrites et orales en mai/juin 2023

Pour une information complète sur nos formations, veuillez consulter notre site internet : [campus-igs-alternance.com](http://campus-igs-alternance.com)

### 3 GRANDS DOMAINES DE COMPETENCES SPECIFIQUES

#### OPTIMISER LES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

#### COLLABORER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Gérer la relation de travail
- Mettre en oeuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

#### GÉRER DES PROJETS

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Évaluer le projet

#### SUR LE PLAN INFORMATIQUE

- Utiliser les outils bureautiques, de communication (messagerie) et d'organisation (gestion d'un agenda)
- Manipuler les outils numériques pour la gestion tels que les Progiciels de Gestion Intégrés, pour la communication tels que les réseaux sociaux d'entreprise

#### LES ÉPREUVES DU BTS SAM

- Culture générale et expression
- Expression et culture en langues vivantes étrangères
- Culture économique, juridique et managériale
- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Gestion des Ressources Humaines

## Les objectifs

Former des collaborateurs capables d'apporter leur appui à un ou plusieurs cadres, ou une équipe projet, d'assurer la gestion de dossiers et de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, de mener des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif, de rechercher, de produire et communiquer de l'information pour résoudre des problèmes, de travailler en mode projet au sein d'une équipe et d'agir en adoptant une attitude éthique et citoyenne, prenant en compte des préoccupations relatives à la Responsabilité Sociétale des Entreprises et des organisations (RSE)

## Les + du cursus

Se distinguer et renforcer son employabilité via un cycle de modules de développement professionnel.

- **Renforcer le français** : être capable de rédiger mails, courriers et notes rapidement, efficacement et sans faute
- **Renforcer les langues étrangères** : être capable de travailler dans une entreprise ouverte à l'international. Préparation et passation du TOEIC
- **Développer ses compétences comportementales et d'organisation** : développer les bons réflexes pour une relation constructive à son manager, à ses collègues, apprendre à gérer la double charge de travail entreprise / école, mieux gérer les priorités (nombreuses mises en situation à partir des situations conflictuelles types de l'alternance)
- **Apprendre à mieux apprendre** : développer son attention, sa concentration et mieux mémoriser pour gagner en efficacité, se doter d'outils d'organisation pour mieux organiser son temps de travail entreprise / école, prioriser et organiser son planning



**BAC +2**

## ASSISTANT(E) DE DIRECTION - AD

Titre Assistant Responsable Unité Opérationnelle, par décision d'enregistrement de France Compétences en date du 28 mai 2020 éligible CPF, formation apprentissage n° 36X32401

### Programme\* de la formation

120 crédits ECTS

#### 6 DOMAINES DE COMPÉTENCES

##### TRAITER L'INFORMATION ET LA COMMUNICATION EN INTERNE ET EN EXTERNE D'UN SERVICE ET/OU D'UNE ENTREPRISE

- Évaluer les besoins d'information
- Rechercher les informations, les traiter et les diffuser en interne ou en externe
- Veiller à utiliser les outils de communication adaptés en respectant les éléments juridiques de diffusion et la confidentialité requise

##### ORGANISER ET GÉRER LES ACTIVITÉS D'UN SERVICE ET/OU D'UNE ENTREPRISE

- Élaborer, formaliser et faire respecter les procédures
- Organiser l'agenda du manager et les déplacements de ce dernier ou des collaborateurs
- Participer à la gestion d'un projet

##### ASSISTER ET AIDER À LA DÉCISION POUR UN SERVICE ET/OU UNE ENTREPRISE

- Rechercher les informations justes et utiles à la prise de décision, les organiser et les présenter à son manager
- Proposer des solutions (en tenant compte des contraintes et des coûts)
- Analyser les résultats obtenus

##### CONTRIBUER À GÉRER LA RELATION COMMERCIALE D'UN SERVICE ET/OU D'UNE ENTREPRISE

- Accueillir des clients et/ou des fournisseurs.
- Organiser la veille sur les marchés et les appels d'offre et au niveau réglementaire
- Gérer et suivre l'administration des ventes
- Traiter les commandes fournisseurs et être en capacité de gérer un litige avec un fournisseur

##### CONTRIBUER À GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES D'UN SERVICE ET/OU D'UNE ENTREPRISE

- Réaliser une veille opérationnelle en droit social (code du travail et réglementations)
- Participer au processus de recrutement (diffusion de l'offre, suivi...)
- Participer à la réalisation des procédures d'intégration, d'accueil d'un nouveau collaborateur
- Préparer les éléments variables de paie.

##### CONTRIBUER À L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE ET COMPTABLE D'UN SERVICE ET/OU D'UNE ENTREPRISE

- Établir le budget d'une activité et/ou d'une mission
- Suivre et analyser le budget
- Élaborer, renseigner et analyser un tableau de bord
- Prendre en charge la facturation (tout ou partie) et suivre les règlements



**Niveau d'accès :**  
Bac validé



**Niveau validé**  
Bac+2 - niveau 5



**Type de contrat**  
Contrat d'apprentissage



**Durée du contrat**  
24 mois



**Rythme d'Alternance**  
en moyenne et selon le contrat : 2 jours école, 3 jours en entreprise

### Vos atouts pour neussin

- Discrétion
- Sens de l'organisation
- Bon relationnel
- Bonne orthographe et rédaction
- Goût pour les chiffres
- Gestion de priorité
- Sens du service

### Validations

- Évaluation par l'entreprise
- Rapport écrit et soutenance orale
- Étude de cas

Pour une information complète sur nos formations, veuillez consulter notre site internet : [campus-igs-alternance.com](http://campus-igs-alternance.com)

### Les objectifs

Former des collaborateurs capables d'assister un ou plusieurs directeurs opérationnels ou fonctionnels, un ou plusieurs cadres dirigeants ou un responsable de projet et de contribuer à l'efficacité globale du système.

Il prépare, organise, suit, les actions liées à la communication et aux relations internes et externes de l'entreprise ou du service, en conformité avec les directives qui lui sont données et en cohérence avec la stratégie et la politique de l'entreprise. Il facilite par un reporting régulier les prises de décision de son manager.

Il prend en charge en autonomie et par délégation de son supérieur hiérarchique des dossiers spécialisés liés à l'activité de l'entité d'appartenance et/ou en lien avec les Ressources Humaines, la dimension commerciale ou financière de l'entreprise.

### Les + du cursus

Se distinguer et renforcer son employabilité via un cycle de modules de développement professionnel.

- **Renforcer le français** : être capable de rédiger mails, courriers et notes rapidement, efficacement et sans faute
- **Renforcer les langues étrangères** : être capable de travailler dans une entreprise ouverte à l'international. Préparation et passation du TOEIC.
- **Développer ses compétences comportementales et d'organisation** : développer les bons réflexes pour une relation constructive à son manager, à ses collègues, apprendre à gérer la double charge de travail entreprise / école, mieux gérer les priorités (nombreuses mises en situation à partir des situations conflictuelles types de l'alternance)
- **Apprendre à mieux apprendre** : développer son attention, sa concentration et mieux mémoriser pour gagner en efficacité, se doter d'outils d'organisation pour mieux organiser son temps de travail entreprise / école, prioriser et organiser son planning



## BAC+3

# CHARGÉ(E) D'ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

Titre certifié de Chargé d'Administration des Ressources Humaines enregistré au RNCP n° 23000, niveau 6 (EU), code NSF 315p, par arrêté du 11/12/2018, publié au J.O du 18/12/2018, éligible CPF, formation apprentissage n°26X31514

## Programme\* de la formation

60 crédits ECTS

### 5 DOMAINES DE COMPÉTENCES

#### PRODUIRE LA PAIE ET DÉCLARATIONS SOCIALES

- Réalisation, suivi et contrôle de la paie
- Organisation et optimisation du processus paie
- Établissement et suivi des déclarations sociales et fiscales
- Suivi et contrôle de la masse salariale
- Maîtrise du logiciel paie
- Cas de synthèse Paie & déclarations sociales

#### ADMINISTRER LES RH

- Maîtrise des aspects individuels du Droit Social
- Constitution et gestion des dossiers des salariés et tenue des registres
- Gestion du recrutement
- Gestion des événements liés au salarié et suivi du temps de travail
- Gestion de la formation
- Administration des IRP et du Dialogue Social
- Cas de synthèse Administration des RH

#### ADMINISTRER ET STRUCTURER LE SYSTÈME D'INFORMATION RH

- Excel avancé - Utilisation des BDD
- Communiquer à l'écrit en contexte RH
- Communication digitale RH
- Gestion du SIRH
- Applicatifs SIRH (hors Paie)
- Veille et Etudes RH
- Développer ses compétences relationnelles
- Pratiquer l'anglais en contexte RH
- Cas de synthèse Système d'info RH

#### PROJETS ET ACTUALITES RH

- Projet RH
- Actualités RH
- Management de proximité

#### OUTILS POUR LA VIE PROFESSIONNELLE

- Evaluation entreprise
- Accompagnement vers l'emploi
- Osez la confiance
- Préparation TOEIC



#### Niveau d'accès :

Bac+2 validé à dominante gestion, administration d'entreprise



#### Niveau validé

Bac+3 - niveau 6



#### Type de contrat

Contrat d'apprentissage



#### Durée du contrat

12 mois



#### Rythme d'Alternance

En moyenne, une semaine par mois de formation

97

% de réussite  
(promo 2019)

## Vos atouts pour réussir

- Discrétion
- Goût pour les chiffres
- Rigueur
- Esprit d'équipe et collaboratif

## Validations

- Cas de synthèse
- Mémoire et soutenance
- Validation des modules (contrôle continu et partiels)
- Évaluation par l'entreprise

Pour une information complète sur nos formations, veuillez consulter notre site internet : [campus-igs-alternance.com](http://campus-igs-alternance.com)

## Les objectifs

Le cycle Bachelor a pour objectif de former des collaborateurs capables d'intervenir au sein de la Direction Ressources Humaines quand elle existe, ou bien encore en PME.

Les activités du/de la chargé(e)

- d'administration des ressources humaines s'articulent autour des pôles suivants (tout ou partie selon le contexte organisationnel et la taille de l'entreprise) :
- Superviser la production, le contrôle de la paie et des déclarations sociales
- Assurer le suivi de la masse salariale
- Prendre en charge la gestion administrative du personnel et de la formation
- Assurer la responsabilité du périmètre administratif des relations sociales
- Alimenter et structurer l'information RH
- Être l'interface avec les clients internes et prestataires externes en lien avec l'activité RH

## Les + du cursus

- Assurer des fonctions Ressources Humaines nécessite de suivre l'actualité juridique et sociale. Par groupe de 5 ou 6, les élèves organisent une conférence sur des thèmes d'actualité RH.
- Préparation et passation du TOEIC\* : un bon niveau d'anglais est aujourd'hui demandé par le tissu économique
- SIRH, LinkedIn, Job board... La communication digitale RH est une priorité actuelle dans les entreprises en développement.

# Témoignages



**Maeva**

Assistante RH au Pôle Performance Production & Services (SNCF)  
Bac+3 CARH



*Le premier conseil que je pourrais donner aux futurs apprenants serait d'être proactif. Bien sûr il ne faut pas laisser les choses venir à nous mais plutôt aller les chercher, s'investir sans faille et rester professionnel qu'importe la situation. De plus, ne pas hésiter à communiquer si on ne se sent pas à l'aise ou si nos missions ne nous conviennent pas... le dialogue est important !*



**Clémence**

Human Resources Administrator (LMG Marin France) - Bac+3 CARH



*Très bonnes relations avec le personnel encadrant et les formateurs. Tous sont très disponibles et accessibles ce qui facilite grandement la communication avec les alternants. Les formateurs, quant à eux, disposent d'une grande expérience dans leurs domaines respectifs, rendant les cours enrichissants et plus concrets.*



**Mathilde**

Conseillère RH (Orange) - Bac+3 CARH



*Mon choix s'est tourné vers le Campus IGS Alternance car c'est une école recommandée avec un réseau important d'entreprises. J'ai effectué mon Bac+3 CARH en alternance chez Orange, entreprise partenaire du Groupe IGS, en tant que Conseillère RH. A ma prise de poste je réalisais principalement les analyses RH puis mes missions ont évolué : emploi (préparation des comités Emplois pour les Responsables Emploi et validation des mobilités internes), GPEC (Création de documents de communication RH montrant la répartition des salariés en région avec une projection à 5 ans pour définir la future stratégie recrutement et emploi), RSE (organisation et participation aux stages de 3ème des quartiers sensibles, participation aux articles internes et communications sur les réseaux sociaux), communication RH (création d'un document montrant le poids du groupe à travers le nombre de salariés employés). Une réussite que j'ai à partager : j'ai organisé les stages de 3ème pour les collègues issus des quartiers défavorisés dans le cadre des actions RSE du groupe. Des articles sont ensuite parus pour mettre en avant ces actions.*



# Témoignages



**Flora**

Assistante administrative - BTS SAM



*J'ai choisi de préparer le BTS SAM en alternance car je souhaitais bénéficier d'une expérience terrain pour monter plus rapidement en compétences et pour une meilleure insertion professionnelle.*

*Les cours sont essentiellement axés sur la compréhension de l'environnement de l'entreprise, la conduite et la gestion de projet en passant par l'apprentissage de l'optimisation des processus.*

*L'enseignement est différent du lycée, en BTS nous sommes considérés comme des salariés.*



**Lisa**

Commerciale sédentaire (Prévifrance) - Bac+3 RCM



*Retour sur mon expérience lors du confinement : il a fallu s'approprier les outils et ce nouveau mode d'apprentissage mais le campus a été très efficace en terme de suivi. Il ne faut pas se laisser envahir par tout ce qu'il y a autour car le distanciel est forcément plus difficile en terme de concentration. Les bonnes pratiques à appliquer sont : une bonne organisation, être dans un endroit calme et propice à l'écoute du cours et à l'apprentissage, une bonne prise de note et surtout revoir les cours durant le temps libre. Il ne faut pas hésiter à poser des questions et à proposer aux formateurs des méthodes d'apprentissages qui peuvent correspondre à l'ensemble du groupe.*



**Clémentine**

Human Resources Administrator (LMG Marin France) - Bac+3 CARH



*L'alternance m'a permis de développer mon expertise RH mais aussi mes savoirs être. Grâce aux expériences et difficultés rencontrées lors de mon alternance, qu'elles soient humaines ou professionnelles, j'ai aujourd'hui gagné en maturité et suis capable de prendre du recul dans les situations que je rencontre. Je sais adapter mon discours, je connais mes forces et les points nécessitant une amélioration et plus encore je connais mes limites ce qui dans le monde d'aujourd'hui me semble important. De plus cette expérience humaine m'a permis de développer mon réseau et créer de réelles connexions avec des collègues, camarades de formation et formateurs tant professionnellement qu'humainement.*





# VOTRE CANDIDATURE

*au Campus IGS Alternance*



# Intégrez un Bac+2

## Parcoursup : faire le vœu «CFA CAMPUS IGS» et s'inscrire à une session d'admission

Campus IGS Alternance, au travers de son CFA Campus IGS, a signé la charte Parcoursup.

Il est toutefois nécessaire au futur alternant de venir présenter son projet professionnel et valider ses premières compétences pour avoir l'appui de Campus IGS Alternance dans la recherche d'une entreprise.

En effet, Campus IGS Alternance met en relation candidat et entreprise sur la base des fiches de poste transmises par l'entreprise. Il est donc nécessaire de connaître le profil de chaque candidat.

La prise de rendez-vous se fait via le site internet : [campus-igs-alternance.com](http://campus-igs-alternance.com)

## Venir au rendez-vous

À la date convenue et confirmée par mail par les services de Campus IGS Alternance, vous apportez les documents suivants :

- 1 CV actualisé et 1 lettre de motivation à destination d'une entreprise
- 1 photocopie des relevés de notes de vos examens
- 1 photocopie des bulletins scolaires de première et de terminale déjà reçus
- 1 photocopie du titre de séjour et du permis de travail pour les candidats étrangers non ressortissants de l'Union européenne

Dès réception de vos résultats du Bac, vous devrez nous adresser une copie de votre relevé de notes.

### MÉMO

- ◇ Pas de frais de dossier de candidature
- ◇ Pas de droits de scolarité
- ◇ Participation à la contribution de vie étudiante ([cvec.etudiant.gouv.fr](http://cvec.etudiant.gouv.fr))
- ◇ Recrutement des candidats de janvier à juin
- ◇ Recrutement par les entreprises dès le mois d'avril
- ◇ Les cours commencent courant septembre

	Compétences techniques	Entretien de motivation
BTS Support à l'Action Managériale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test de langue (anglais-espagnol)</li> <li>• Test de bureautique</li> <li>• Test de personnalité</li> </ul>	Au cours de cet entretien il vous sera demandé d'exposer vos <b>motivations</b> pour la formation choisie et pour l'alternance. Le responsable de formation validera la cohérence de votre projet avec votre <b>profil scolaire, professionnel et personnel</b> et vous donnera les premiers conseils pour démarrer la recherche d'un employeur.
BTS Gestion de la PME		
Titre Assistant de Direction		
BTS Management Commercial Opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test de langue (anglais-espagnol)</li> <li>• Test de logique</li> <li>• Test de personnalité</li> </ul>	
Titre Chargé de Clientèle		



# Intégrez un Bac+3/4

## S'inscrire à une session d'admission

Retournez votre dossier de candidature ci-joint dûment complété à «Campus IGS Alternance» en choisissant une date figurant sur le dossier de candidature, pour participer à une session d'admission.

Vous recevrez une convocation par mail.

## Venir au rendez-vous

Les épreuves :

	Épreuves écrites	Epreuves orales
Entrée en Bachelors professionnels (3 <sup>ème</sup> année)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test de culture générale et calculatoire</li> <li>• Cas pratique d'entreprise</li> <li>• Réflexion argumentée</li> </ul>	<p>Entretien de motivation : au cours de cet entretien il vous sera demandé d'exposer vos motivations pour la formation choisie et pour l'alternance.</p> <p>Le responsable de formation validera la cohérence de votre projet avec votre profil scolaire, professionnel et personnel et vous donnera les premiers conseils pour démarrer la recherche d'un employeur.</p>
Entrée en cycle Mastères professionnels (4 <sup>ème</sup> ou 5 <sup>ème</sup> année)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test d'anglais</li> </ul>	<p>+ entretien de synthèse sur un sujet de culture général ou professionnel</p>

Vous recevrez une réponse par mail du jury d'admission.

## Candidater auprès des entreprises

«Campus IGS Alternance» vous accompagne en vous proposant de participer à un atelier d'aide à la recherche d'une entreprise. Un conseiller en recrutement vous aide à organiser votre recherche d'entreprise : rédiger votre CV en valorisant vos expériences, bien cibler les entreprises, contacter les entreprises, préparer l'entretien de recrutement.

Vous faites des candidatures spontanées à destination des entreprises et répondez à des offres d'emploi.

### MÉMO

- ◇ Pas de frais de dossier de candidature
- ◇ Pas de droits de scolarité
- ◇ Participation à la contribution de vie étudiante ([cvec.etudiant.gouv.fr](http://cvec.etudiant.gouv.fr))
- ◇ Recrutement des candidats de janvier à juin
- ◇ Recrutement par les entreprises dès le mois d'avril
- ◇ Les cours commencent courant septembre

CAMPUS IGS  
ALTERNANCE



PARIS - TOULOUSE - LYON

## RETROUVEZ SUR VOTRE SITE WEB *Toute l'actualité :*

- ◆ Dates des portes ouvertes
- ◆ Dates des sessions d'admission
- ◆ Présence de «Campus IGS Alternance» dans les salons toulousains
- ◆ Les événements du Campus
- ◆ Les journées dédiées au recrutement par les entreprises

186, route de Grenade  
31700 Blagnac  
05 31 08 70 86

[campus-igs-alternance.com](http://campus-igs-alternance.com)



#### Nos certifications et labels de qualité



La qualification OPOF porte uniquement sur les activités FPC définies par le Code du Travail.

Plus d'informations sur [www.groupe-igs.fr/certifications-et-labels-de-qualite](http://www.groupe-igs.fr/certifications-et-labels-de-qualite)



Hand'IGS, la mission handicap du Groupe IGS favorise l'accès à ses formations aux personnes en situation de handicap.

Pour en savoir plus : [handigs@groupe-igs.fr](mailto:handigs@groupe-igs.fr)