

BTS Gestion de la PME

OBJECTIF

L'**Assistant de Gestion** est un collaborateur polyvalent rattaché à un dirigeant d'entreprise ou un manager opérationnel, qui prend en charge les tâches de gestion dans le domaine administratif, commercial et comptable.

Il intervient principalement dans les activités liées aux services généraux (secrétariat, communication, déplacements...), à l'administration du personnel, à la gestion commerciale (relations clients et fournisseurs, participation aux actions commerciales, à la communication interne et externe), ainsi qu'au suivi de la comptabilité et des budgets.

Prérequis :

Être titulaire d'un baccalauréat général, technologique ou professionnel.

Validation :

Examen en fin de formation sanctionné par le diplôme du Brevet de Technicien Supérieur.

Certaines épreuves en CCF

Lieu de formation :

Centre Tertiaire -
Lycée Gambetta
14, Av. Gambetta - BP 60412
38309 Bourgoin-Jallieu Cedex

Public et financement :

Alternant en contrat de professionnalisation
Salarié d'entreprise



Code CPF sur liste nationale
interprofessionnelle

Organisation :

En alternance: sur deux ans, 1100 heures de formation, 2 jours / 3 jours, rentrée de septembre à mi octobre.

En intensif : en un an à temps plein de mai à mai, 1100 heures en centre, 12 semaines de stage.

Programme du BTS

Modules généraux :

- Culture générale et expression française
- Expression et culture en langues vivantes étrangères (Anglais)
- Culture économique juridique et managériale

Modules professionnels:

- 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 gestion des ressources humaines de la PME
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME



CONTACTS

GRETA NORD ISERE
Tél. 04.74.28.04.86
gretanisere@ac-grenoble.fr



COMPETENCES VISEES

Ce diplôme forme des professionnels capables de collaborer avec un cadre dirigeant ou un chef d'entreprise au sein d'une entité économique petite ou moyenne dont l'effectif peut atteindre **une cinquantaine de salariés** dans les domaines suivants :

- Gestion de la relation avec les clients
- Gestion de la relation avec les fournisseurs
- Organisation et planification des activités
- Gestion et développement des RH
- Gestion des ressources
- Gestion et administration générale
- Gestion des risques
- Pérennisation et développement de l'entreprise
- Communication écrite et orale

POUR QUELS METIERS ?

- Assistant de gestion polyvalent
- Assistant commercial
- Assistant administratif
- Assistant RH ou paie
- Secrétaire (direction, comptable, bureautique...)
- Collaborateur du dirigeant de la PME

Après la Formation ?

- Licences professionnelles
- Licences générales
- Titres professionnels de niveau II
- Insertion professionnelle.....