

BTS GPME

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 titre ou diplôme de niveau 4

Modalités d'admission :

Sur dossier

Validation :

Brevet de Technicien Supérieur (niveau 5)
 Ou validation blocs de compétences

Méthodes et modalités d'évaluation :

Examen final

Lieu de Formation :

Lycée Gambetta - Bourgoin Jallieu

Public :

Alternant en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

Financement :

Prise en charge OPCO
 Prix maximum de la formation : 12€/h

Organisation et durée:

Rythme d'alternance : 2 jours en centre de formation / 3 jours en entreprise
 De 1100 à 1350 heures de formation

Rentrée de septembre à fin octobre.

Nos **conditions générales de vente** sont disponibles sur notre site, en pied de page de la page d'accueil

CONTACTS

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

Accessibilité aux personnes handicapées :

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation



Indicateurs de résultats :

Satisfaction usagers GRETA NORD ISERE 2019 ★★★★★

Taux réussite examen 2020: 100%

Compétences visées

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

Contenu du BTS

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

Modules généraux:

- Culture générale et expression
- Langue étrangère: Anglais
- Culture économique juridique et managériale

Pour quels métiers?

- 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.....