

Statuts possibles : Salarié en apprentissage
Salarié en formation continue

Salarié en contrat de professionnalisation

Conditions d'accès à la formation :

Ouvert à tous les bacheliers

Validation : Diplôme de l'Education Nationale :
Brevet de Technicien Supérieur Gestion de la PME

+++
Qualités d'adaptation
Organisation et rigueur
Autonomie et responsabilité
Sens de la communication
Dynamisme

BTS G PME

Gestion de la PME

Fonctions

Un(e) assistant(e) de Gestion PME exerce sa fonction auprès du chef d'entreprise. Il (elle) lui apporte des informations, des conseils argumentés pour favoriser ses décisions, appelle son attention sur des évolutions ou des situations, constitue et gère des dossiers.

Missions principales et compétences

- Rechercher et contacter des clients, administrer des ventes et maintenir et développer la relation client
- Rechercher et choisir des fournisseurs, acheter des biens et des prestations de service et suivre des achats
- Gérer et développer les ressources humaines
- Améliorer le travail administratif et participer au travail collaboratif
- Participer à la gestion des immobilisations, des ressources financières, de l'information
- Participer à la démarche qualité, à la gestion des connaissances, au contrôle de gestion au développement commercial, au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise.
- Participer à la gestion des risques informatiques, à la promotion de la santé et de la sécurité au travail, à la protection des personnes, des biens et des droits, à la gestion des risques financiers et environnementaux.
- Contribuer à l'efficacité, à la cohésion, à la motivation et à la valorisation de l'image de l'entreprise.

Profil des entreprises concernées

Pratiquement toutes les petites et moyennes entreprises industrielles, commerciales ou de service emploient des assistant(e)s, mais ce profil peut également intéresser des annonceurs. Plus l'entreprise est de petite taille, et plus il est nécessaire de faire preuve de polyvalence.

Durée et rythme de la formation

- En apprentissage CFA/entreprise sur 2 ans
- Formation CFA : 1435 h selon calendrier prédéfini

Modalités d'évaluation

- Évaluations normatives régulières
 - BTS blancs
 - CCF

Programme de la formation

MODULES PROFESSIONNELS

- A1 Gestion de la relation avec la clientèle
- A2 Gestion de la relation avec les fournisseurs
- A3 Gestion et développement des ressources humaines
- A4 Organisation et planification des activités
 - A5 Gestion des ressources
 - A6 Pérennisation de l'entreprise
 - A7 Gestion des risques
 - A8 Communication globale

MODULES GÉNÉRAUX

- Communication en langue française
- Communication en langues étrangères
 - Économie
 - Management
 - Droit

