

BTS ASSISTANT DE GESTION DE LA PME

OBJECTIFS

L'assistant gestion de la PME est le collaborateur direct du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise ou d'un cadre dirigeant. Il assure un rôle de « gestionnaire généraliste ». Sa formation fait de lui un collaborateur de confiance qui contribue à l'amélioration du fonctionnement de l'entreprise et de son image de marque. Cette polyvalence se traduit par la capacité à prendre en charge des activités professionnelles variées nécessitant une vision globale de la PME.

Le BTS gestion de la PME apprend en premier lieu à communiquer, à gérer l'emploi du temps du chef d'entreprise en sachant apprécier les priorités et les contraintes, à organiser les déplacements et à planifier les activités de l'entreprise. Il donne les connaissances de base en droit social (contrat de travail, embauche, formation, recrutement, durée du travail, paie) permettant de prendre en charge la gestion administrative du personnel. Il forme aux bases de la démarche mercatique, à l'analyse de l'offre commerciale et des appels d'offres, à la préparation de documents commerciaux, au traitement des commandes, au suivi des règlements, à l'étude des demandes d'achats et à la recherche des fournisseurs. Il permet d'acquérir les connaissances nécessaires à l'évaluation des immobilisations, à la réalisation d'un plan d'amortissement, à l'optimisation des flux de trésorerie permettant de préparer les éléments de décision au chef d'entreprise.

CONTENUS

En plus des enseignements généraux (culture générale et expression, langue vivante étrangère, culture économique, juridique et managériale), la formation comporte des missions professionnelles portant sur 4 domaines :

- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Contribuer à la gestion des risques de la PME
- Gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

RYTHME DE FORMATION

La formation en alternance se déroule à temps plein durant 2 ans pour partie en centre de formation et pour partie en application concrète en entreprise sur le poste de travail. Le rythme de l'alternance est de 2 jours au lycée Gaston Berger et de 3 jours en entreprise (PME).

NIVEAU À LA SORTIE

niveau III (BTS, DUT)

PUBLIC VISÉ

La formation s'adresse à toute personne titulaire d'un baccalauréat dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Pour les salariés, demandeurs d'emploi, individuels : nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Quatre examens blancs sont organisés au cours du cycle des 2 ans : au cours de la 1ère année en février et en juillet et au cours de la 2ème année en décembre et avril. Accompagnement pédagogique tout au long de la formation.. Concernant les modalités d'examen, Il se déroule à l'issue des 2 années lors d'un examen final sous la forme d'épreuves ponctuelles écrites ou/et orales à l'exception des épreuves E 22 (langue vivante étrangère compréhension orale) – E41 (gestion des relations avec les clients et les fournisseurs) – E 42 (communication) – E61 (Analyse du système informatique) – E62 (projet de développement de la PME) qui se passent en contrôle en cours de formation (habilitation donnée par le Ministère de l'Education Nationale)

NOMBRE D'HEURES EN CENTRE

maximum de 1200 heures sur 2 ans

NOMBRE D'HEURES EN ENTREPRISE

environ 1400 heures sur 2 ans

OÙ SUIVRE CETTE FORMATION ?

GRETA LILLE MÉTROPOLE

Téléphone : 03 20 74 67 10

Courriel : greta.lille-metropole@ac-lille.fr

GRETA GRAND LITTORAL

Téléphone : 03 21 46 12 10

Courriel : greta.grand-littoral@ac-lille.fr

GRETA GRAND HAINAUT

Téléphone : 09 77 40 18 70

Courriel : greta.grand-hainaut@ac-lille.fr