



BTS Assistant de Gestion PME-PMI

Conditions d'admission

- ▶ Etre titulaire d'un Bac ou du niveau Bac
- ▶ Avoir été reçu aux tests et entretien de sélection

Objectif

Cette formation prépare de futurs collaborateurs/assistants de dirigeants d'entreprise, capables d'assurer les fonctions administratives, comptables et commerciales.

Types d'emplois visés

Assistant de gestion dans une PME-PMI, Assistant polyvalent, Assistant comptable, Assistant commercial.

▶ Exemples de missions

- ▶ *Suivi de la facturation et relance client*
- ▶ *Réalisation d'un livret d'accueil, d'un journal d'entreprise, ...*
- ▶ *Mise aux normes administratives et sécuritaires*
- ▶ *Comptabilité courante*
- ▶ *Gestion administrative du personnel*
- ▶ *Gestion des approvisionnements et des livraisons*
- ▶ *Organisation d'une réunion, conseil d'administration, etc...*
- ▶ *Suivi et constitution de dossiers d'appels d'offres*
- ▶ *Réalisation de tableaux de bord : budgets de trésorerie, etc...*
- ▶ *Organisation du système de classement et d'archivage*
- ▶ *Organisation d'une journée porte ouverte, foire, salon*
- ▶ *Actions commerciales : prospection, qualification de bases, publipostage*
- ▶ *Etablissement et vérification de déclarations fiscales ou sociales*
- ▶ *Gestion des fournitures*

Contenu

- ▶ Droit, Economie générale, Management des entreprises
- ▶ Culture générale et expression
- ▶ Anglais
- ▶ Relation avec la clientèle et les fournisseurs
- ▶ Administration et développement des RH
- ▶ Méthodes d'administration des PME-PMI
- ▶ Gestion des PME-PMI
- ▶ Conduite et présentation d'activités professionnelles
- ▶ Intégration et BTS Blancs

Méthodes pédagogiques

Un rythme d'alternance adapté aux contraintes pédagogiques et à celles de l'entreprise ; groupes de petite taille, suivi et accompagnement dans l'entreprise d'accueil tout au long de la formation.

MODALITÉS

- ▶ **Durée :** 24 mois ou 12 mois
- ▶ **Validation :** BTS : Bac +2, Diplôme d'Etat