

BTS GESTION PME

L'objectif de cette formation est d'exercer un emploi de collaborateur de dirigeant de petite ou moyenne entreprise.

Image not found or type unknown



MÉTIER

L'assistant de gestion participe à la gestion opérationnelle de l'entreprise, contribue à sa pérennité par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité.

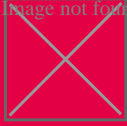
Image not found or type unknown



CONDITIONS D'ADMISSION

- Être titulaire du baccalauréat
- Signer un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation avec un employeur
- Avoir moins de 30 ans pour un contrat d'apprentissage seulement
- Satisfaire à l'entretien de motivation (étude préalable du dossier de candidature)

Image not found or type unknown



RYTHME D'ALTERNANCE

1 100 H avec un cycle de 2 jours au CFA / 3 jours en entreprise une semaine, et 3 jours au CFA / 2 jours en entreprise la semaine suivante

Image not found or type unknown



LES ENTREPRISES D'AC

Toutes les entreprises ayant un service administratif.

Exemples : entreprises du bâtiment, garages, entreprises agricoles, grande distribution, etc.

Image not found or type unknown



COÛT

Formation gratuite pour l'apprenant et rémunérée par l'entreprise

Image not found or type unknown



ÉS RÉALISABLES EN ENTR

Gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseur

- Organisation de la prospection de la clientèle, prospection
- Détection, analyse et suivi des appels d'offres
- Préparation des propositions commerciales, contrats commerciaux et suivi des ventes
- Facturation et suivi des règlements et des relances clients
- Mise à jour et amélioration du système d'information clients
- Traitement et suivi des réclamations
- Recherche et choix de fournisseurs, préparation de la négociation des contrats
- Contrôle des achats et des règlements

Gestion et développement des ressources humaines

- Gestion administrative du personnel (formalités et procédures d'embauche/départ, suivi de dossiers, gestion du temps de travail, des absences et des congés, préparation des éléments de paie, déclarations sociales, etc.)
- Participation à la gestion des ressources humaines (aide au recrutement, préparation et suivi des actions de formation, etc.)

Organisation et planification des activités

- Organisation et amélioration du travail administratif
- Organisation des activités (gestion des emplois du temps, planification de prestations, organisation de déplacements, d'évènements internes et externes, etc.)
- Élaboration, mise en oeuvre et contrôle d'une procédure de partage de documents, gestion de la messagerie électronique (organisation du travail collaboratif)

Gestion des ressources

- Participation à la gestion des immobilisations corporelles et incorporelles (acquisition et suivi)
- Participation à la gestion des ressources financières
- Gestion de l'information (ex. mise en place, maintenance d'un système de classement et d'archivage)

Pérennisation de l'entreprise

- Mise en oeuvre d'une démarche de certification qualité
- Conception et suivi d'indicateurs de gestion et d'alerte
- Analyse financière, commerciale et des ressources humaines de l'entreprise

Gestion des risques

- Gestion des applications informatiques, des sauvegardes des données et des accès aux réseaux
- Suivi des formations spécifiques à la sécurité et à la santé du personnel
- Suivi des contrats d'assurance
- Évaluation des risques environnementaux

Communication globale

- Mise en oeuvre d'une politique de communication efficace
- Création et modélisation de documents
- Contribution à la communication institutionnelle et commerciale, etc.

Image not found or type unknown



INFORMATIONS PRATIQUES

- Une formation diplômante, en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, rémunérée par l'entreprise qui constitue une expérience professionnelle très recherchée
- Une aide au placement en entreprise
- Un taux de réussite aux examens de 70.6 % en 2018

Image not found or type unknown



CONTACT

04 66 87 97 59

recrutement.nimes@sudformation.cci.fr