



BTS

Assistant-e de gestion

PME - PMI



Objectifs de la formation

Acquérir une forte polyvalence à dominante administrative pour :

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine... ;
- Contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'optimisation de son organisation ;
- Contribuer à la pérennité de l'entreprise par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité par la mise en place d'indicateurs.

Orientation métiers :

- Assistant-e commercial-e
- Assistant-e de gestion PME - PMI
- Secrétaire

BTS Assistant-e de gestion PME - PMI

Contenu de la formation

Le programme de formation est conforme au référentiel de certification du diplôme. Pour les matières professionnelles, celui-ci s'articule autour de 8 activités qui combinent des connaissances techniques, à caractère administratif, comptable ou commercial. L'acquisition des outils bureautique et informatiques (Progiciel de Gestion Intégré CEGID) se fait de façon transversale sur les différentes activités.

Enseignements professionnels

- Gestion de la relation avec la clientèle
- Gestion de la relation avec les fournisseurs
- Gestion et développement des ressources humaines
- Organisation et planification des activités
- Gestion des ressources
- Pérennisation de l'entreprise
- Gestion des risques
- Communication globale

Enseignements généraux

- Culture générale et expression
- Anglais
- Économie générale
- Droit
- Management

GRETA des Côtes d'Armor

19 bis bd Lamartine
22000 SAINT-BRIEUC
02 96 61 48 54
greta.cotesarmor@ac-rennes.fr



Contacts
Armelle TURBELIN
Françoise TARDIVEL



Pré requis

Titre ou diplôme de niveau IV **ou** scolarité complète y conduisant **et/ou** expérience professionnelle d'au moins 3 ans



Lieu de formation

Site du Lycée Rabelais
8 rue Rabelais 22000 SAINT-BRIEUC



Dates

Formation à temps complet : démarrage fin août
Formation à temps partiel ou en alternance : entrées de mai à octobre



Durée

Parcours type : 1030 heures en centre et 12 semaines en entreprise
En 1 an (2 ans pour un contrat de professionnalisation ou période de professionnalisation)



Méthodes et moyens pédagogiques

Parcours individualisé selon le niveau de formation initiale.
Alternance de cours théoriques et d'applications sur poste informatique.
Stages en milieu professionnel avec suivi pédagogique par les formateurs.



Validation

BTS Assistant de gestion PME PMI
Diplôme de niveau III



Modalités d'évaluation

Examen final (épreuves écrites et orales)



Programme
Bretagne
Formation



Formation
éligible
au CPF



Plan de
formation
entreprise



Financement dans
le cadre d'un congé
individuel de formation



Financement dans le cadre du
contrat de professionnalisation et
période de professionnalisation