



BTS Assistant/e de gestion PME PMI



Objectifs de la formation

Acquérir une forte polyvalence à dominante administrative en :

- Participant à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine...
- Contribuant à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'optimisation de son organisation
- Contribuant 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.

Métiers :

Assistant(e) commercial(e)
Assistante(e) de gestion PME PMI
Secrétaire

BTS Assistant/e Gestion PME PMI

Contenus

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, soit à caractère administratif, comptable ou commercial. L'acquisition des outils bureautique et informatiques (Progiciel de Gestion Intégré EBP, CIEL) se fait de façon transversale sur les différentes activités.

• Enseignement professionnel

- Activité 1 : Gestion de la relation avec la clientèle
- Activité 2 : Gestion de la relation avec les fournisseurs
- Activité 3 : Gestion et développement des ressources humaines
- Activité 4 : Organisation et planification des activités
- Activité 5 : Gestion des ressources
- Activité 6 : Pérennisation de l'entreprise
- Activité 7 : Gestion des risques
- Activité 8 : Communication globale

• Enseignement du domaine général

- > Français
- > Anglais
- > Economie générale et d'entreprise
- > Droit
- > Management

Agence de Brest

Rue Prince de Joinville
BP 82526 - 29200 BREST
02 98 80 41 51
greta.agbrest@ac-rennes.fr



Contacts

Jeanne KIMPFLIN, conseillère
Marie JEGOUC, coordinatrice



Pré requis

Titre ou diplôme de niveau IV, titre ou diplôme de niveau III ou scolarité complète y conduisant
Expérience professionnelle d'au moins 3 ans en rapport avec la finalité du diplôme
1 langue étrangère parlée et écrite
Satisfaire aux tests de recrutement



Lieu de formation

Agence de Brest



Dates

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



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
Centre de ressources multimédia



Durée

Parcours type 1100h en centre
12 semaines en entreprise



Validation

BTS Assistant de gestion PME PMI

CPF
demandeur d'emploi
Formation éligible au CPF

Financement demandeurs d'emploi sous conditions

PFE
Entreprise
Plan de formation entreprise

CIF
Financement dans le cadre d'un congé individuel de formation

Contrat PRO
Période PRO

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