

BTS GESTION DE LA PME NIV. 5

Formation sous contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation



Assistant(e) de Gestion

L'**Assistant(e) de Gestion** exerce sa mission auprès de la Direction d'une très petite, petite ou moyenne entreprise. Il/elle en est le/la **collaborateur(rice) direct(e)**. Cette mission se caractérise par **une forte polyvalence** à dominante administrative.

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans la gestion des relations avec les clients et les fournisseurs dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine.
- Contribuer à la gestion des risques et veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise. Gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines
- Contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'amélioration de son organisation, soutenir et accompagner son développement grâce la mise en place d'indicateurs soumis à la direction.



Objectifs



Programme

Niveau visé : Niveau 5 : Bac + 2

- Développer ses capacités à prendre en charge des dossiers variés nécessitant une compréhension globale de l'entreprise
- Assurer un rôle de Gestionnaire généraliste et une polyvalence dans les domaines de compétences visés
- Rendre compte de ses actions et alerter la Direction sur les difficultés et/ou opportunités repérées en formulant des propositions adaptées
- Contribuer au renforcement de la qualité

- Activité 1 : Gestion de la relation clients et fournisseurs de la PME
- Activité 2 : Participation à la gestion des risques de la PME
- Activité 3 : Gestion du personnel et contribution à la gestion des ressources humaines de la PME
- Activité 4 : Soutien au fonctionnement et au développement de la PME



Prérequis

Niveau 4 (Baccalauréat Général, Technologique ou Professionnel, Titre Professionnel, ...)

Conditions particulières liées à l'expérience professionnelle : nous consulter

Culture générale et expression
Langue vivante étrangère : Anglais
Culture économique, juridique et managériale



Débouchés

- Assistant(e) de Gestion
- Assistant(e) Commercial(e)
- Assistant(e) Administrative
- Assistant(e) Comptable
- Assistant(e) Ressources Humaines



Qualités requises

- Rigueur et professionnalisme, Esprit d'analyse et de synthèse
- Organisation, Capacité d'anticipation
- Conscience professionnelle, Devoir de réserve et confidentialité



Durée, modalités, délais d'accès

- 1 350 heures maxi en CFA => 2 ans maxi
- Durée aménagée selon diplôme et expérience (nous consulter)
- 12 h à 16 h en CFA par semaine
- Entrée possible de Sept. à Déc. (Situation particulière : nous contacter)
- Accès : voie de l'alternance : Contrat d'apprentissage ou Contrat de professionnalisation



Méthodes pédagogiques

- Cours magistraux dispensés au travers d'activités heuristiques (Pistes de réflexion sur le thème étudié)
- Activités démonstratives
- Activités applicatives
- Activités en salles spécialisées
- Recours aux outils numériques et digitaux tout au long du parcours



Modalités d'évaluation

- Pendant la formation, évaluations régulières dans chaque matière et bilans semestriels nécessaires à l'élaboration du livret scolaire
- Pour la validation du diplôme : Examen final avec la présentation aux épreuves ponctuelles écrites, orales et pratiques au terme du parcours de BTS



Suite de parcours

- Licence Professionnelle ou Bachelor dans le domaine de la Gestion, du Management des Organisations, de la Comptabilité, des Ressources humaines
- LMD Administration et Gestion des entreprises ou Administration Économique et sociale



Equivalences

Pour partie, les Titres Professionnels délivrés par le Ministère du Travail comprennent des compétences équivalentes au BTS Gestion de la PME :

- Titre Professionnel Assistant(e) de Direction
- Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines



Bloc de compétences

Présentation des blocs du BTS Gestion de la PME :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38363>



Passerelles

<https://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/classe-passerelle-vers-un-bts-pour-eleve-titulaire-d-un-baccalaureat-professionnel>



Accessibilités

Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à prendre contact avec notre Référent Handicap pour une présentation des mesures dédiées.



Tarif

- Gratuité de la formation (Prise en charge par l'OPCO)



Taux de réussite

57 %



Taux de satisfaction

97 %



Contact

Formatrice Référente : Mme Christelle THILLOIS – c.thillois@formation-de-la-salle.com

Référente Apprentissage : Mme Magali LEFEVRE – m.lefevre@formation-de-la-salle.com