

**Le BTS qui répond au besoin de polyvalence des
PME PMI du département**

**BTS
Assistant de Gestion
PME PMI**

Référentiel Commun Européen

**en contrat de
PROFESSIONNALISATION**

Accès possible en formation initiale

UNE FORMATION TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE ANCRÉE DANS LA RÉALITÉ DU METIER

Collaborateur administratif polyvalent, il assiste le chef d'entreprise dans toutes les tâches qui ne relèvent pas de la production : administration, communication, comptabilité, gestion commerciale et dialogue avec les partenaires extérieurs de l'entreprise.

Le rôle principal d'un(e) assistant(e) de gestion PME-PMI est de réaliser toutes les missions et tâches administratives d'une entreprise. Il est chargé d'assurer les fonctions administratives, comptables et commerciales. Conseiller du chef d'entreprise dans les domaines qui ne relèvent pas directement de la production, il contribue à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.

Qualités requises

- ❖ Autonomie
- ❖ Initiative, sens des responsabilités
- ❖ Rigueur, sens de l'organisation
- ❖ Discrétion et diplomatie
- ❖ Adaptabilité, disponibilité
- ❖ Esprit d'analyse
- ❖ Bonne maîtrise de la langue française et d'une langue étrangère,
- ❖ Aisance en communication orale et écrite
- ❖ Culture étendue, aptitude aux NTIC

Activités professionnelles

- Gestion de la relation avec la clientèle
- Gestion de la relation avec les fournisseurs
- Gestion des ressources humaines
- Organisation et planification des activités
- Gestion des ressources matérielles, financières
- Gestion des risques informatiques

Dans une structure de 5 à 50 salariés, il peut devenir le collaborateur privilégié du dirigeant de la PME-PMI, se spécialiser dans la gestion, le domaine juridique, les ressources humaines voire le service commercial.

PROGRAMME DE FORMATION

FORMATION GENERALE

440 HEURES

1. EXPRESSION FRANCAISE
2. LANGUES VIVANTES (anglais ou espagnol)
3. ECONOMIE GENERALE, MANAGEMENT DES ENTREPRISES, DROIT

ECONOMIE GENERALE

- Les fondements de la connaissance économique
- Les fonctions économiques
- Le financement de l'économie
- La régulation
- Les régulations économiques internationales
- L'économie mondiale

MANAGEMENT

- Les logiques managériales et entrepreneuriales
- Management et performance
- Les styles de décisions
- La démarche stratégique
- Le développement des compétences
- La politique d'innovation

DROIT

- Le droit et l'activité économique
- Le cadre juridique de l'activité économique
- L'activité économique et les mécanismes juridiques fondamentaux
- L'entreprise et l'activité commerciale
- Relations de travail dans l'entreprise
- Les relations juridiques de l'entreprise avec les consommateurs
- Les relations interentreprises

FORMATION PROFESSIONNELLE

660 HEURES

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

Les avantages de l'alternance

- ❖ Acquérir une expérience professionnelle tout en se formant
- ❖ Obtenir la prise en charge des frais de formation
- ❖ Mettre en pratique les acquis théoriques de la formation et favoriser sa réussite à l'examen
- ❖ Percevoir une rémunération

IRFA Sud

15 ANS D'EXPERIENCE DE LA FORMATION EN ALTERNANCE

UNE EQUIPE PEDAGOGIQUE SPECIALISEE

- ❖ Appui à la recherche d'entreprise
- ❖ Mises en relations employeurs
- ❖ Gratuité des inscriptions
- ❖ Effectifs des sections inférieurs à 15
- ❖ Accompagnement dans l'entreprise en lien avec les tuteurs
- ❖ Méthodes pédagogiques basées sur l'interaction

Contact :

Marie Le Gars

Chargée de relations entreprises / Aide aux placements

☎ : **04.68.68.39.80** fax **04.68.68.39.81**

mlegars@irafsud.fr irfasud.66@irfasud.fr

www.irfasud.fr