



BTS

ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

Durée de la formation : 2 ans

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

L'assistant de gestion est le collaborateur direct du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise.

Son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative :

- gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs,
- gestion et développement des ressources humaines, organisation et planification des activités (réunion, déplacements, évènements, etc.),
- gestion des ressources, pérennisation de l'entreprise,
- gestion des risques, communication globale.

Compte tenu de sa position d'interface interne et externe, il doit développer une forte dimension relationnelle.

RYTHME DE L'ALTERNANCE

Selon la période de l'année :

- Semaines en alternance au CFA et en entreprise
- Semaines complètes en entreprise

RECRUTEMENT

Être titulaire d'un baccalauréat général, technologique ou professionnel ou du niveau sous réserve d'un positionnement.

UNITE DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE (UFA) PROPOSANT CETTE FORMATION

Lycée Professionnel Joseph Marie CARRIAT
1, rue de Crouy
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX
Tél. : 04 74 32 18 48
<http://carriat.elycee.rhonealpes.fr>



PLUS D'INFOS
<http://cfa.ac-lyon.fr/site>



CONTENU DE LA FORMATION

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère
- Économie
- Droit
- Management des entreprises

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- Atelier professionnel
- Relation avec la clientèle et les fournisseurs
- Administration et développement des ressources humaines
- Organisation et planification
- Gestion et financement des actifs
- Gestion du système d'information
- Pérennisation de l'entreprise
- Gestion du risque
- Communication

DÉBOUCHÉS

Le titulaire de ce diplôme exerce ses activités dans les structures organisationnelles où la gestion administrative requiert une forte polyvalence.

Les principaux secteurs susceptibles de l'accueillir sont :

- Les PME et PMI de 5 à 50 salariés couvrant tous les secteurs d'activités ;
- Les agences, filiales, succursales d'entreprises de plus de 50 salariés ;
- Les organismes publics, associations.

POURSUITE D'ETUDES

- Licence professionnelle dans le domaine de la gestion, du management des organisations, de la comptabilité, des ressources humaines, etc. ;
- Licence administration et gestion des entreprises ou administration économique et sociale ;
- École de commerce et de gestion par le biais des admissions parallèles.

