

+ d'infos :



120 crédits ECTS

BTS GESTION DE LA PME*

Inscription sur www.agefa.org ou [parcoursup](http://parcoursup.fr)
Entrez dans l'enseignement supérieur

Présentation

La mission de l'assistant de gestion consiste à être le collaborateur direct du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise ou d'un cadre dirigeant.

Il est polyvalent et participe à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale et humaine.

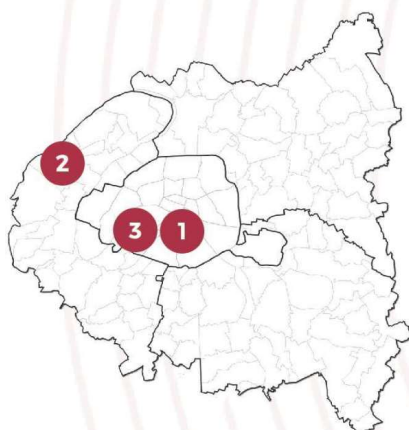
Lieu de formation

Lycée Louise Michel

2 11, boulevard du Midi
92000 Nanterre
01 47 24 00 86
A Nanterre – Ville

Lycée Erik Satie

3 2, rue Castagnou
75014 Paris
01 56 53 52 32
4 Mouton Duvernet



Après le BTS ?

Poursuites d'études envisageables

Le BTS est un diplôme conçu pour une insertion professionnelle. Avec un bon dossier ou une mention à l'examen, il est possible de poursuivre dans le domaine de la gestion, du management des organisations, de la comptabilité, des ressources humaines, en licence LMD administration et gestion des entreprises ou administration économique et sociale, ou encore, en école de commerce et de gestion par le biais des admissions parallèles.

Postes potentiels

- Assistant de gestion dans une TPE/PME
- Assistant de gestion dans un centre de profit autonome financièrement

*Diplôme d'état avec épreuves d'examens en CCF et ponctuelles.
Modalités et délais conformes à la loi.
Tarif public : financé intégralement par l'OPCO et l'entreprise.
Aucun frais, ni de formation, ni d'inscription à la charge de l'élève.

Conditions d'admission

Être **titulaire** du baccalauréat.

Rythme alternance

- 2 2 jours en entreprise / 3 jours à l'école
 - 3 1 semaine en entreprise / 1 semaine à l'école
- sur une durée de 2 ans

Programme

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère
- Culture économique, juridique et managériale
- Atelier professionnel
- Relation clients / fournisseurs
- Ressources humaines
- Organisation et planification
- Gestion et financement des actifs
- Gestion du système d'information,
- Pérennisation de l'entreprise,
- Gestion du risque,
- Communication.

Accompagnement individuel

Ateliers thématiques :

- Production CV
- Organisation de la recherche de contrat d'apprentissage
- Simulations d'entretiens

Le maître d'apprentissage

confie des missions à l'apprenti, s'assure de leur bonne réalisation et l'évalue dans la progression de l'acquisition de ses compétences professionnelles. Il transmet des informations, des savoirs et une culture d'entreprise. L'enseignant référent est à sa disposition pour faire un point régulier sur le degré d'acquisition de l'apprenti et le soutenir dans les éventuelles difficultés qu'il pourrait rencontrer.

L'apprenti

est un salarié à part entière de l'entreprise. Il perçoit un salaire et suit un rythme alterné entreprise / centre de formation. Il travaille sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage qui lui confie des missions et valide leur bonne exécution. L'apprenti met directement en pratique les connaissances acquises en centre de formation.

Les missions de l'apprenti

Activités

Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

Participer à la gestion des risques de la PME

Gérer le personnel et contribuer à la GRH

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Missions

- Recherche de clientèle et contact
- Administration des ventes
- Maintien et développement de la relation avec les clients
- Recherche et choix des fournisseurs
- Suivi des opérations d'achats et d'investissements
- Suivi comptable des clients et des opérateurs
- Conduite d'une veille
- Participation à la mise en place d'un travail en mode projet
- Mise en oeuvre d'une démarche de gestion des risques
- Participation à la gestion des risques financiers
- Participation à la gestion des risques non financiers
- Mise en place d'une démarche qualité
- Gestion administrative du personnel
- Participation à la gestion des ressources humaines
- Contribution à la cohésion interne
- Contribution à la qualité du système d'information
- Organisation des activités
- Participation au développement commercial
- Contribution à la mise en oeuvre de la communication
- Participation à l'analyse de l'activité
- Participation au diagnostic financier
- Participation à l'élaboration de tableaux de bord

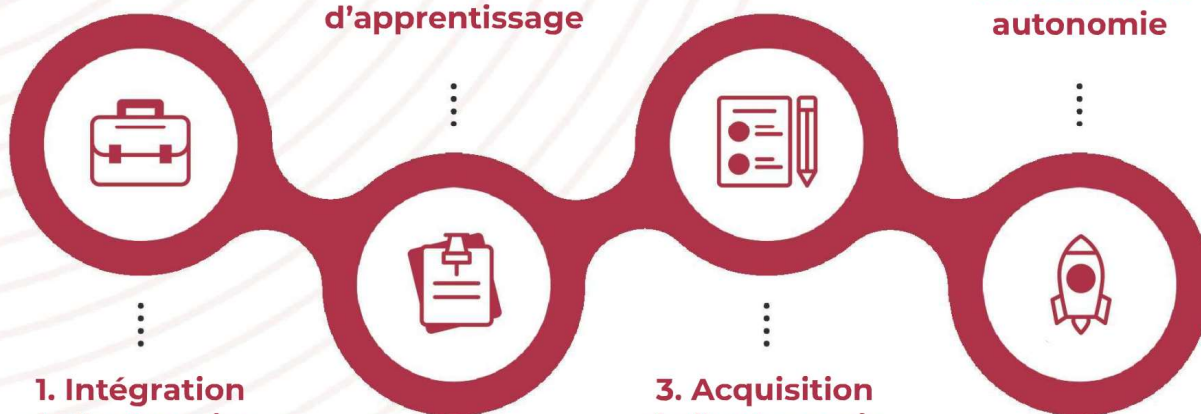
Progression générale de l'apprenti

Réalisation des fiches produits, suivi des livraisons, réponses aux appels d'offre, traitements des commandes clients.

Organisation d'événements, définition d'indicateurs de performance, évaluation des risques.

2. Travail suivi par le maître d'apprentissage

4. Missions en autonomie



1. Intégration de l'entreprise

Prise de rendez-vous, gestion de planning, accueil téléphonique, rédaction de notes de service.

3. Acquisition de l'autonomie

Gestion des réclamations, sélection de fournisseurs, gestions de projets, élaboration d'un plan d'amortissement.

+ d'infos :

