

Administratif - Gestion - Secrétariat

BTS Gestion de la PME (ex BTS Assistant de gestion de PME-PMI)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=776>

Objectif

L'Assistant de Gestion des PME exerce la fonction de collaborateur des dirigeants de petites ou moyennes entreprises.

Il est chargé d'assurer les fonctions :

administratives : courrier, téléphone, documentation, classement, tenue de fichiers, gestion du personnel...

comptables : travaux de préparation qui ne sont pas pris en charge par un centre ou un cabinet de gestion, facturation, paie...

commerciales : accueil des clients, devis, établissement de contrats, recherche de fournisseurs, vente et après vente...

Contenu

FORMATION GÉNÉRALE:

- o CULTURE GENERALE ET EXPRESSION
- o ANGLAIS
- o CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE

FORMATION PROFESSIONNELLE :

GERER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME

- Recherche de clientèle et contact,
- Administration des ventes de la PME,
- Maintien et développement de la relation avec la clientèle,
- Recherche et choix des fournisseurs de la PME,
- Suivi des opérations d'achats et d'investissement de la PME,
- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME.

PARTICIPER A LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

- Conduite d'une veille
- Participer à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME,
- Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME,
- Participer à la gestion des risques financiers et non financiers de la PME,
- Mise en place d'une démarche d'une démarche qualité au sein de la PME.

GERER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME

- Gestion administrative du personnel de la PME
- Participer à la gestion des ressources humaine de la PME

- Contribuer à la cohésion interne de la PME.

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DEVELOPPEMENT DE LA PME :

- Contribuer à la qualité du système d'information de la PME
- Organisation des activités de la PME
- Participer au développement commercial national et international de la PME
- Contribuer la mise en œuvre de la communication de la PME
- Participer à l'analyse de l'activité de la PME
- Participer au diagnostic financier de la PME

Prérequis

Etudiants titulaires d'un

- Bac technologique et Général
- Bac professionnel Gestion-Administration

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

GRETA CFA DE L'AIN

1, rue de Crouy BP 60 309 - 01011 - BOURG EN BRESSE CEDEX

Tél. : 04 74 32 15 90 - Fax : 04 74 32 15 98

Siret : 19010016400028 - Numéro d'activité : 8201P000501

Dates

Du 01/09/2021 au 30/06/2023

Public

tout public

Modalités

Formation en présentiel

En alternance

Collectif

Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Joseph Marie Carriat

1 rue de Crouy BP 60 309

01011 Bourg-en-Bresse

Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN

1, rue de Crouy BP 60 309

01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90

Fax : 04 74 32 15 98

greta.ain@ac-lyon.fr