

BTS

Gestion de la PME

Objectifs

Former des assistants(es) adaptables et polyvalents(es), capables de traiter des dossiers tant sous l'angle commercial, comptable que purement administratif. Maîtriser l'ensemble des outils bureautiques et venir en soutien aux équipes commerciales ou administratives.

Profil

Flexibilité, polyvalence, rigueur, sens de l'organisation et des responsabilités et de bonnes qualités relationnelles.

Finalités professionnelles

Le (la) titulaire du BTS Assitant(e) de Gestion PME-PMI occupe des postes dans lesquels il s'agit de réunir, de structurer et de communiquer l'information pour aider à la prise de décision des dirigeants de l'entreprise. La mission de l'assistant de gestion comporte deux types d'activités :

- Les activités de soutien au chef d'entreprise (ou des managers)
- Les activités de support au fonctionnement de l'entreprise

Votre poste et vos domaines d'intervention s'enrichiront naturellement avec la croissance de votre entreprise. Votre implication dans la vie de votre entreprise sera le gage de votre progression professionnelle.

Les cours

Enseignement professionnel

- Ateliers professionnels
- Relation clientèle et fournisseurs
- Administration et développement des RH
- Organisation et planification
- Gestion et financement des actifs
- Gestion du système d'information
- Pérennisation de l'entreprise
- Gestion du risque
- Communication

Enseignement général

- Culture & expression française
- Langue vivante (Anglais)
- Economie & droit
- Management des entreprises

Les actions réalisables en entreprise

La liste des actions ci-dessous vous donne une première idée des travaux que vous pouvez et devez être amenés à réaliser au sein des différents services d'une entreprise. Mais d'autres sont également possibles.

<p>Dans le domaine commercial</p> <ul style="list-style-type: none">- Réalisation d'enquêtes- Organisation & participation à un salon- Télé-prospection / Mailing- Suivi de dossiers clients / fournisseurs- Rédaction des propositions commerciales & des devis	<p>Dans le domaine de la communication</p> <ul style="list-style-type: none">- Réalisation de plaquettes- Conception de supports d'aide à la vente- Accueil & orientation des visiteurs- Création d'un journal interne- Organisation & participation à un salon
<p>Dans le domaine administratif</p> <ul style="list-style-type: none">- Opérations de gestion et de développement des RH- Préparation de réunions- Rédaction de rapports & de comptes-rendus- Achats	<p>Dans le domaine de la gestion et de la comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboration & suivi des tableaux de trésorerie- Trésorerie- Calcul & suivi des coûts- Gestion des ressources et des risques- Relation avec les organismes fiscaux & sociaux