



Formation diplômante
pré-requis
baccalauréat obtenu

objectifs

Le titulaire du **BTS gestion de la PME**

intervient dans les domaines: administratif, comptable ou commercial, au sein d'une entreprise de moins de 250 personnes, dans différents secteurs : industrie, services... Au cours de sa formation, il/elle acquiert une connaissance globale de la gestion de l'entreprise, qui lui permet d'évoluer dans des fonctions d'assistanat général. Ses missions sont très variées et il/elle est au contact de multiples interlocuteurs (clients, prestataires et équipes internes).

Principales missions :

- gérer et organiser l'information commerciale, la gestion administrative et les activités comptables,
- participer à la constitution des dossiers commerciaux et administratifs,
- contribuer à la mise en oeuvre des projets transversaux de l'entreprise,
- communiquer au sein de l'entreprise et auprès des clients et des fournisseurs...

L'assistant(e) de gestion est un collaborateur indispensable pour le dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise, qui saura apprécier son sens des responsabilités et sa capacité à réaliser des tâches diverses.

Ce métier passionnera celles et ceux qui se caractérisent par leur curiosité, leur autonomie et leur polyvalence. Il conviendra parfaitement aux jeunes qui souhaitent exercer des fonctions administratives, comptables et commerciales.

Cette formation est accessible dans nos locaux aux personnes en situation de handicap

BTS Gestion de la PME à référentiel commun européen

aptitudes

rigueur et organisation
autonomie, adaptabilité
bonne présentation et bonne élocution
sens du travail en équipe
sens des relations humaines

débouchés immédiats

secrétaire polyvalent(e)
assistant(e) polyvalent(e)
assistant(e) de gestion

évolutions professionnelles

collaborateur du dirigeant
adjoint(e) au chef d'entreprise



organisation de la formation

durée de la formation
1 368 heures sur
2 ans en alternance

rythme d'alternance
2 jours en formation
3 jours en entreprise

Pas de frais de scolarité ou
inscription pour l'alternant,
formation prise en charge selon
les modalités de l'OPCO.

principaux enseignements

matières générales

- culture générale et expression
- langue vivante
- culture économique, juridique et managériale
- management des entreprises

matières professionnelles

- gérer les relations avec les clients et les fournisseurs
- gestion des risques de la PME
- gérer le personnel et contribuer à la GRH
- soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- communication
- atelier de professionnalisation

dossier de présentation du projet professionnel

validation

- contrôle continu des connaissances
- diplôme d'État - examen de l'Éducation Nationale

organisation pédagogique

méthodes mobilisées

cours magistraux, ateliers, TD, TP, mode projet, en
autonomie, entretiens individuels
En FOAD : plateforme e-learning, cours et
TP/TD en visioconférence.

modalités d'évaluations

Devoirs sur table, devoirs maison, exposés,
projets personnels et de groupes. épreuves
ponctuelles écrites et orales, examens blancs.

modalités de candidature

examen du dossier, entretien de motivation,
et signature d'un contrat d'alternance.

imc

5, rue Saint-Denis - 75001 Paris
tél. : 01 53 32 53 00 - fax : 01 53 32 53 01
imc.randstad.fr

Pour plus d'informations, rendez vous sur notre site internet
www.imc.randstad.fr/



imc
groupe  randstad