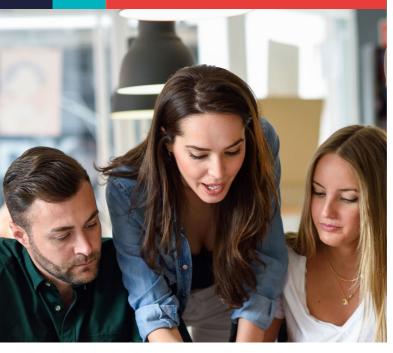
assistanat, gestion administrative & ressources humaines



BTS gestion de la PME

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

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.

dossier de présentation du projet professionne

validation

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

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

imc

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

imc.randstad.fr

