

LES METIERS DU SECRETARIAT ET DE L'ORGANISATION

BTS ASSISTANT DE GESTION PME - PMI

Objectifs de la formation

- > Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine...
- > Contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation
- > Contribuer à la pérennité de l'entreprise
- > Formuler et proposer des actions au chef d'entreprise
- > Avoir une perception globale de l'activité de la PME
- > Contribuer à la valorisation de l'image de l'entreprise, en inscrivant son action dans le respect de la culture de l'entreprise et de ses objectifs stratégiques

Métiers visés

Assistant polyvalent, Assistant administratif,
Assistant commercial, Assistant comptable

Conditions d'accès

Etre titulaire d'un BAC ou en avoir le niveau
ou avoir 3 années d'expérience professionnelle

Parcours de formation

La durée de la formation sera de 12 à 24 mois avec une période d'application pratique en entreprise.

Modalités de financement

Cette formation peut être financée dans le cadre :

- > De l'alternance
- > D'un congé individuel de formation (CIF) (salarié ou demandeur d'emploi)
- > D'un financement individuel (étudiant)

Nos conseillers spécialisés vous apporteront toutes informations utiles sur ces diverses possibilités

Validation

Diplôme Éducation Nationale Niveau III

Lieux de formation

AIFCC : Caen, Lisieux ; Groupe FIM : Granville, Cherbourg, Saint-Lô

CONTENU DE FORMATION

Enseignement professionnel

RELATION AVEC LA CLIENTELE ET LES FOURNISSEURS

Recherche de clientèle et contact ; administration des ventes ; maintien et développement de la relation clientèle

Recherche et choix de fournisseurs ; achats de biens et de prestations de services ; suivi des achats

ADMINISTRATION ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Gestion administrative du personnel ; participation à la gestion des R.H.

ORGANISATION ET PLANIFICATION

Organisation et amélioration du travail administratif ; organisation des activités ; participation à une organisation de travail collaboratif

GESTION ET FINANCEMENTS DES ACTIFS

Gestion des immobilisations et des ressources financières

GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION

Gestion de l'information ; gestion des risques informatiques

PERRENISATION DE L'ENTREPRISE

Démarche qualité ; gestion des connaissances ; contrôle de gestion ; développement commercial ; diagnostic et élaboration d'un plan de reprise

GESTION DES RISQUES

Promotion de la santé et de la sécurité au travail ; protection des personnes, des biens et des droits

Gestion des risques financiers ; participation à la gestion des risques environnementaux

COMMUNICATION

Communication interne ; communication externe

Enseignement général

CULTURE ET EXPRESSION

Culture générale en relation avec les questions d'actualité (presse, essais, œuvres littéraires, documents iconographiques, films) ; travail d'écriture ;
préparation à l'épreuve du B.T.S : la synthèse de documents et l'argumentation.

ECONOMIE GENERALE

La coordination des décisions économiques par l'échange ; la création de richesses et la croissance économique ; la répartition des richesses ; le financement des activités économiques ; la politique économique dans un cadre européen ; la gouvernance de l'économie mondiale

MANAGEMENT DES ENTREPRISES

Finaliser et décider (entreprendre et diriger - élaborer une stratégie)

Mettre en oeuvre la stratégie (adapter la structure - mobiliser les ressources)

DROIT

L'individu au travail ; les structures et les organisations ; le contrat, support de l'activité de l'entreprise ; l'immatériel dans les relations économiques ; l'entreprise face au risque

LANGUE ÉTRANGERE (ANGLAIS)

Grammaire ; vocabulaire ; éléments culturels ; mise en oeuvre en situation professionnelle ;
Préparation au Bulats Niveau B2 (oral - écrit)