

BTS ASSISTANT DE GESTION PME/PMI

Le BTS AG (Assistant de gestion PME-PMI) a pour but de former les collaborateurs de dirigeants de petites et moyennes entreprises qui seront capables de remplir des fonctions administratives, comptables et commerciales.

OBJECTIFS DU DIPLOME A TERME :

Remplir des fonctions administratives et financières :

-  organisation du travail administratif
-  gestion du personnel
-  gestion et utilisation des matériels bureautiques
-  relation avec les administrations
-  Budget

Remplir des fonctions comptables :

-  Suivi des opérations courantes en relation avec les fournisseurs, les clients, les organismes sociaux

Remplir des fonctions commerciales :

-  relations avec les clients et les fournisseurs
-  gestion des approvisionnements et des livraisons
-  participation à l'action commerciale

Remplir des fonctions de ressources humaines

-  Gestion du personnel
-  Rémunération
-  Congés

QUALITES REQUISES :

- | | |
|--|--|
|  INTERET POUR LE METIER |  DYNAMISME |
|  AUTONOMIE |  SENS DES RESPONSABILITES |
|  DISPONIBILITE |  ESPRIT D'INITIATIVE, |
|  RIGUEUR |  D'ANALYSE ET DE SYNTHESE |
|  FACULTE D'ADAPTATION | |

RYTHME DE L'ALTERNANCE :

Formation diplômante sur 2 années avec un rythme d'alternance de 1 semaine / 1 semaine, soit 35 semaines en entreprises et 17 semaines en formation par an.

INTERETS :



- Des salariés présents à plein temps pendant la période estivale de fin mai jusqu'à mi septembre
- Remplacements saisonniers par des salariés formés



LES DEBOUCHES DU BTS ASSISTANT DE GESTION PME/PMI :

Le BTS forme en 2 ans des assistants de gestion qui auront pour mission de seconder le chef d'entreprise dans des missions très larges : administratives, comptables et commerciales.

Assistant administratif et financier	}	Manager
Assistant de gestion TPE/PME		Commercial
Assistant de manager		Directeur des ressources humaines
Assistant commerciale		Directeur service comptabilité
Assistant ressources humaines		Gérant d'entreprise
Assistant Système d'information et qualité		Directeur administratif et financier

C'est un collaborateur totalement polyvalent et multitâches.

PROGRAMME DE COURS 1^{ère} et 2^{ème} ANNEE

1^{ère} année :

- ☞ Culture et expression française
- ☞ Économie / Droit / Management
- ☞ Langue vivante
- ☞ Relation clientèle
- ☞ Organisation et planification
- ☞ Gestion du système d'information
- ☞ Communication
- ☞ Atelier professionnel

2^{ème} année :

- ☞ Culture et expression française
- ☞ Langue vivante
- ☞ Économie/Droit/Management
- ☞ Relation client et fournisseur
- ☞ Administration et développement des RH
- ☞ Gestion et financement des actifs
- ☞ Gestion du risque
- ☞ Pérennisation de l'entreprise
- ☞ Atelier professionnel

1 projet professionnel d'envergure : 1 réelle opportunité pour votre entreprise

Ce projet qui vise au développement et à la pérennité de votre entreprise sera un réel vecteur d'amélioration d'un système existant ou de la création d'une activité opérationnelle. En exploitant les différentes ressources de votre société, l'assistant de gestion sera en capacité d'apporter une valeur ajoutée à l'avenir de votre entreprise.

ILS NOUS ONT FAIT CONFIANCE :



Centre d'activité de la Platière – 42 320 La Grand Croix
☎ : 04 77 73 62 62 - ✉ : 04 77 73 98 09

www.etiic-formation.fr - @ : contact@etiic-formation.fr -

Centre de formation enregistré sous le n° 82 42 01 141 42 auprès de la Région Rhône Alpes

