

BTS assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen

Objectif

L'assistant de gestion est le collaborateur direct du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise (5 à 50 salariés). Son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative : gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, gestion et développement des ressources humaines, organisation et planification des activités (réunion, déplacements, événements), gestion des ressources, pérennisation de l'entreprise, gestion des risques, communication globale. Il participe à ces activités en exerçant tout particulièrement des fonctions de veille, de suivi et d'alerte. Compte tenu de sa position d'interface interne et externe, il doit développer une forte dimension relationnelle. L'assistant dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'entreprise, le dirigeant et selon sa propre expérience. Son niveau de responsabilité peut s'enrichir au fil de son parcours professionnel. [Replier](#)

- [Dates & lieux \(1\)](#)
- [Contenus](#)
- [Organisation](#)
- [Carte](#)

• Lyon 7e - Du 02/01/2017 au 31/12/2024

- Forprodis - École française de comptabilité - 23 rue Lortet - CS 30505 - 69365 Lyon 7e
- [Forprodis - École française de comptabilité \(EFC\)](#) - Tél : 04 78 38 46 46
- Contact : Nadine Imbert ([Contacter](#)) - Tél : 04 72 56 50 79

Public et financement

Financement	Effectif	Recrutement
Bénéficiaire de l'action	--	

Public : Demandeur d'emploi, Salarié

Trouvez un logement pour votre formation / stage sur le site partenaire :

Programme

En plus des enseignements généraux (culture générale et expression, langue vivante étrangère, économie, droit, management des entreprises), la formation comporte des enseignements professionnels :

- Relation avec la clientèle et les fournisseurs (4 h hebdomadaires en 1re année, 1 h hebdomadaire en 2e année) : recherche de clientèle et contact, administration des ventes, maintien et développement de la relation clientèle, recherche et choix des fournisseurs, achat de biens et prestations de services, suivi des achats.- Administration et développement des ressources humaines (2 h hebdomadaires en 2e année) : gestion administrative du personnel, participation à la gestion des ressources humaines notamment au recrutement et à la formation.- Organisation et planification des activités (3 h hebdomadaires en 1re année) : organisation et amélioration du travail administratif, organisation des activités, organisation de travail collaboratif.- Gestion et financement des actifs (2 h hebdomadaires en 2e année) : gestion des immobilisations et des ressources financières.- Gestion du système d'information (2 h hebdomadaires en 1re année) : le système d'information, bases de données, Internet, Extranet, Intranet, support de stockage de l'information, gestion de l'information, élaboration d'un plan de classement, archivages des documents, - Pérennisation de l'entreprise (4h hebdomadaires en 2e année) : démarches qualité, gestion des connaissances, contrôle de gestion, développement commercial de l'entreprise, diagnostic et élaboration d'un plan de reprise.- Gestion du risque (2 h hebdomadaires en 2e année) : promotion de la santé et de la sécurité au travail, gestion des déchets et rejet de l'entreprise, gestion de la consommation d'énergie.- Communication (3,5 h hebdomadaires en 1re année, 2 h hebdomadaires en 2e année) : management de la communication globale, communication interpersonnelle, mise en place d'instruments de dialogue, gestion des conflits, communication externe et image de l'entreprise, communication commerciale- Atelier professionnel (4 h hebdomadaires en 1re année, 3 h hebdomadaires en 2e année) : préparation aux stages (techniques de recherche d'emploi/stage, méthodologie de conduite de projet) et aux épreuves d'examen (élaboration de dossiers et évaluation des élèves par les contrôles en cours de formation) Sous statut scolaire, l'élève est en stage dans une PME en France ou à l'étranger pendant 12 semaines. La première période de 6 semaines consécutives se déroule obligatoirement en fin de première année, la deuxième période comporte au moins 4 semaines consécutives en février-mars de la deuxième année. Ce stage complète la formation, la connaissance du milieu professionnel et de l'exercice de l'emploi. Il permet l'élaboration des supports et du dossier nécessaires au passage des épreuves E4 communication et relations avec les acteurs internes et externes et de la sous épreuve E62 projet de développement de la PME.

[...]

[Fiche détaillée sur le site de l'organisme](#)

Validation de la formation

[BTS assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen](#)

Niveau de sortie : Niveau III : BTS, DUT

Métiers préparés

[Assistant/e commercial/e](#)

[Assistant/e de gestion en PME](#)

[Rédacteur/trice territorial/e](#)

[Responsable de la rémunération](#)

[Secrétaire](#)

Modalités pédagogiques

Modalité d'enseignement : formation mixte

Durées et rythmes

Durée en entreprise : 420 h

Durée totale : 1500 h

Formation sur 24 mois. 12 semaines de stages en entreprise dont 6 semaines en fin de 1ère année

Admission

Niveau d'entrée :

information non communiquée

Recrutement :

Niveau bac ou équivalent ou justifier d'une expérience professionnelle de trois années dans ce domaine d'activité.

Organisme responsable

[Forprodis - École française de comptabilité \(EFC\)](#)

Forprodis - École française de comptabilité

23 rue Lortet

CS 30505

69365 Lyon 7e

Tél : 04 78 38 46 46

Fax : 04 78 38 46 49

Mail : fc@efcformation.com

Site web : <http://www.efcformation.com>

Réf : 26_20089
Mise à jour : 09/11/2018
