



BTS

Assistant de gestion PME-PMI

Formation autonome

Niveau III - Durée: 2 ans

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

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. Compte tenu de sa position d'interface interne et externe, il doit développer une forte dimension relationnelle.



CONTENU DE LA FORMATION

Enseignement général

- Français
- Anglais
- Économie
- Droit
- Management

Enseignement professionnel

- Gestion de la relation client / fournisseurs
- Gestion et développement des ressources humaines
- Organisation et planification
- Gestion du risque
- Communication
- Pratique des logiciels bureautiques et informatiques

RECRUTEMENT

Après un baccalauréat professionnel, technologique ou général

DÉBOUCHÉS

L'assistant dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'entreprise (taille, culture), le dirigeant (style de management, aptitude à déléguer) et selon sa propre expérience. Son niveau de responsabilité peut s'enrichir au fil de son parcours professionnel.

POURSUITES D'ÉTUDES

Licence professionnelle du domaine de la gestion, du management des organisations, des ressources humaines, de la comptabilité, etc.

RYTHME DE L'ALTERNANCE

3 jours en centre de formation
2 jours en entreprise

Unité de formation par apprentissage (UFA) référencée pour cette formation:

Lycée Victor Laloux

6, avenue Monge

37200 TOURS

Tel: 02 47 74 88 00

Site internet: www.lyceevictorlaloux.fr