



## Assistant(e) de Gestion

L'**Assistant(e) de Gestion** exerce sa mission auprès de la Direction d'une très petite, petite ou moyenne entreprise. Il/elle en est le/la **collaborateur(rice) direct(e)**. Cette mission se caractérise par **une forte polyvalence** à dominante administrative.

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans la gestion des relations avec les clients et les fournisseurs dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine.
- Contribuer à la gestion des risques et veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise. Gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines
- Contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'amélioration de son organisation, soutenir et accompagner son développement grâce la mise en place d'indicateurs soumis à la direction.



### Objectifs

**Niveau visé** : Niveau 5 : Bac + 2

- ➔ Développer ses capacités à prendre en charge des dossiers variés nécessitant une compréhension globale de l'entreprise
- ➔ Assurer un rôle de Gestionnaire généraliste et une polyvalence dans les domaines de compétences visés
- ➔ Rendre compte de ses actions et alerter la Direction sur les difficultés et/ou opportunités repérées en formulant des propositions adaptées
- ➔ Contribuer au renforcement de la qualité



### Prérequis

Niveau 4 (Baccalauréat Général, Technologique ou Professionnel, Titre Professionnel, ...)

Conditions particulières liées à l'expérience professionnelle : nous consulter



### Programme

- Activité 1 : Gestion de la relation clients et fournisseurs de la PME
- Activité 2 : Participation à la gestion des risques de la PME
- Activité 3 : Gestion du personnel et contribution à la gestion des ressources humaines de la PME
- Activité 4 : Soutien au fonctionnement et au développement de la PME

Culture générale et expression

Langue vivante étrangère : Anglais

Culture économique, juridique et managériale



## Débouchés

- ⇒ Assistant(e) de Gestion
- ⇒ Assistant(e) Commercial(e)
- ⇒ Assistant(e) Administrative
- ⇒ Assistant(e) Comptable
- ⇒ Assistant(e) Ressources Humaines



## Qualités requises

- ⇒ Rigueur et professionnalisme, Esprit d'analyse et de synthèse
- ⇒ Organisation, Capacité d'anticipation
- ⇒ Conscience professionnelle, Devoir de réserve et confidentialité



## Durée, modalités, délais d'accès

- ⇒ 1 350 heures maxi en CFA => 2 ans maxi
- ⇒ Durée aménagée selon diplôme et expérience (nous consulter)
- ⇒ 12 h à 16 h en CFA par semaine
- ⇒ Entrée possible de Sept. à Déc. (Situation particulière : nous contacter)



## Méthodes pédagogiques

- ⇒ Cours magistraux dispensés au travers d'activités heuristiques (Pistes de réflexion sur le thème étudié)
- ⇒ Activités démonstratives
- ⇒ Activités applicatives
- ⇒ Activités en salles spécialisées
- ⇒ Recours aux outils numériques et digitaux tout au long du parcours



## Modalités d'évaluation

- ⇒ Pendant la formation, évaluations régulières dans chaque matière et bilans semestriels nécessaires à l'élaboration du livret scolaire
- ⇒ Pour la validation du diplôme : Examen final avec la présentation aux épreuves ponctuelles écrites, orales et pratiques au terme du parcours de BTS



## Suite de parcours

- ⇒ Licence Professionnelle ou Bachelor dans le domaine de la Gestion, du Management des Organisations, de la Comptabilité, des Ressources humaines
- ⇒ LMD Administration et Gestion des entreprises ou Administration Économique et sociale



## Equivalences

Pour partie, les Titres Professionnels délivrés par le Ministère du Travail comprennent des compétences équivalentes au BTS Gestion de la PME :

- ⇒ Titre Professionnel Assistant(e) de Direction
- ⇒ Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines



## Bloc de compétences

Présentation des blocs du BTS Gestion de la PME :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/32360/#ancre3>

5



## Passerelles

<https://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/classe-passerelle-vers-un-bts-pour-eleve-titulaire-d-un-baccalaureat-professionnel>



## Accessibilités

Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à prendre contact avec notre Référent Handicap pour une présentation des mesures dédiées.



## Tarif

- ⇒ Gratuité de la formation (Prise en charge par l'OPCO)



## Taux de réussite

100 %



## Taux de satisfaction

100 %



## Contact

Formatrice Référente : Mme Christelle BARBÉ – [c.barbe@formation-de-la-salle.com](mailto:c.barbe@formation-de-la-salle.com)

Référente Apprentissage : Mme Magali LEFEVRE – [m.lefevre@formation-de-la-salle.com](mailto:m.lefevre@formation-de-la-salle.com)