



# BTS ASSISTANT(E) DE GESTION PME-PMI

Collaborateur direct de dirigeants de PME-PMI (5 à 50 salariés), l'assistant(e) de gestion est capable de prendre en charge l'ensemble des fonctions administratives, comptables et commerciales.

## /// Profil du candidat

- Rigueur, adaptabilité
- Maîtrise d'une langue vivante étrangère
- Utilisation des TIC

## /// Métiers visés

- Assistant(e) polyvalent(e)
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) administratif(ve)
- ...

## /// Rythme d'alternance

- 2 jours en centre de formation / 3 jours en entreprise
- Sur une durée de 24 mois maximum

## /// Date d'intégration

- De septembre à novembre

## Un partenariat permanent avec le CFA

- Pré-sélection des candidats les plus motivés en fonction du poste à pourvoir
- Enseignement théorique et pratique adapté aux besoins de la profession
- Réunions au CFA avec le tuteur d'entreprise
- Livret d'alternance : suivi régulier des missions école/entreprise
- Visites en entreprise par le CFA

## Missions Opérationnelles



### Administratives

- Gestion administrative du personnel
- Relations avec les administrations
- Gestion des plannings...

### Comptables

- Suivi des opérations courantes en relation avec les clients, les fournisseurs, les salariés, les services fiscaux, les organismes sociaux
- Suivi de la trésorerie
- Calcul de coûts
- Conception et suivi de tableaux de bord...

### Commerciales

- Relations avec les clients et les fournisseurs
- Participation à l'action commerciale
- Accueil clientèle...



# CONTENU DE LA FORMATION

## /// Formation professionnelle

### Huit domaines d'activités

#### A1 : Gestion de la relation avec la clientèle

- > Organisation de la prospection
- > Gestion des appels d'offres
- > Organisation et suivi administratif des ventes
- > Facturation et suivi des règlements

#### A2 : Gestion de la relation avec les fournisseurs

- > Recherche et choix des fournisseurs
- > Suivi des commandes et des règlements

#### A3 : Gestion et le développement des ressources humaines

- > Suivi des formalités de recrutement et des procédures d'embauche et de départ
- > Organisation et suivi des dossiers du personnel
- > Gestion des absences et congés – préparation des éléments de paie

#### A4 : Organisation et planification des activités

- > Gestion des emplois du temps
- > Organisation de déplacements – d'événements internes ou externes
- > Organisation du travail collaboratif

#### A5 : Gestion des ressources

- > Gestion des immobilisations et suivi de la trésorerie
- > Organisation de l'information dans l'entreprise
- > Mise en place de systèmes de classement

#### A6 : Pérennisation de l'entreprise

- > Mise en œuvre d'une démarche qualité
- > Calcul et analyse des coûts et résultats

#### A7 : Gestion des risques

- > Gestion des applications informatiques – sauvegarde des données – protection des postes de travail
- > Suivi de la réglementation et des formations liées à la santé et sécurité au travail
- > Evaluation et suivi des risques financiers et environnementaux

#### A8 : Communication globale

- > Création et modélisation de documents
- > Rédaction et diffusion de documents en langue française ou étrangère
- > Communication orale et interpersonnelle
- > Communication institutionnelle et commerciale

## /// Formation générale

#### > Culture générale et expression

- Techniques d'expression écrite et orale (synthèse – argumentation – discussion)
- Etude de textes littéraires ou non littéraires, de documents iconographiques...

#### > LV 1 Anglais

- Consolidation et extension des acquis linguistiques (grammaire et vocabulaire)
- Compréhension et expression écrite et orale

#### > Economie générale

- Les fonctions économiques
- Le financement de l'économie
- Les relations économiques internationales
- L'économie mondiale

#### > Management d'entreprise

- Logique entrepreneuriale et managériale
- Management stratégique et opérationnel
- Diagnostic et démarche stratégiques

#### > Droit

- Cadre et mécanismes juridiques fondamentaux
- Entreprise et activité commerciale
- Relations de travail individuelles et collectives
- Relations inter-entreprises

## Suivi pédagogique

- > Relations avec le maître d'apprentissage.
- > Livret d'alternance.
- > Suivi de l'élaboration de l'épreuve professionnelle de synthèse (tutorat).



CENTRE DE FORMATION  
D'APPRENTIS DE L'IGS

04 72 85 71 37

47 rue Sergent Michel Berthet  
CP 606 - 69 258 Lyon Cedex 09  
Métro D sortie Gorge de Loup  
espacejeunes@groupe-igs.fr

[www.cfa-igslyon.com](http://www.cfa-igslyon.com)

  
**GROUPE IGS**  
L'UNIVERSITE PROFESSIONNELLE  
INTERNATIONALE

