

Le titulaire du BTS assistant de gestion PME-PMI exerce sa mission auprès du chef d'entreprise d'une PME ou d'un cadre dirigeant. **Il en est le collaborateur direct.**

Cette mission se caractérise par **une forte polyvalence** à dominante administrative. Elle se décline en diverses activités qui sont attribuées par le chef d'entreprise : participation à la gestion de l'entreprise dans ses **dimensions administratives, comptable, commerciale, humaine...** ; contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation, contribuer à sa pérennité...

Qualités requises

Autonomie, confiance en soi, grande disponibilité, sens des responsabilités et aisance relationnelle, esprit d'analyse et de synthèse, rigueur, sens de l'organisation, diplomatie et discrétion.

Les employeurs

L'emploi d'assistant s'exerce dans les structures organisationnelles où la gestion administrative requiert une forte polyvalence. **Il s'agit principalement de PME de 5 à 50 salariés** couvrant **tous les secteurs d'activités**, où le dirigeant est propriétaire de son entreprise et jouit d'une complète indépendance sur le plan juridique et financier.

D'autres organisations telles que les entreprises de plus de 50 salariés, structurées en centre de responsabilité ou de profit (agences, filiales de petites taille, succursales...) ou encore des **organismes publics** ou **des associations**, peuvent rechercher ce type de profil en raison de son caractère polyvalent et facilement adaptable.

Les compétences attendues

- **Maîtrise des technologies de l'information et de la communication**
- **Maîtrise des techniques comptables, financières et fiscales**
- **Maîtrise des techniques administratives**
- **Maîtrise des techniques commerciales et du marketing**
- **Maîtrise de la mise en œuvre de la démarche qualité**



BTS Assistant de gestion PME-PMI



Parcours de la formation possible dans le cadre de :

- Contrat de professionnalisation
- Congé individuel de formation

Les Démarches

Le GRETA DU VELAY prend en charge l'intégralité des démarches :

- Relations avec l'organisme financeur
- Montage du dossier financier et pédagogique

L'Organisation de la formation :

- 1100 h à 1200 h de formation en centre et 12 semaines de stages en entreprise sur 12 mois pour les congés individuels de formation (CIF)
- 1100 h à 1200 h de formation en centre pour les contrats de professionnalisation)

Plusieurs rythmes d'alternance possibles en contrat de professionnalisation:

- 1 semaine tous les 15 jours
- 2 jours par semaine toutes les semaines.

Calendrier de formation modulable avec les contraintes de l'activité de l'entreprise.

Le Programme :

- Management
- Economie-Droit
- Langue vivante 1 (LV2 en option)
- Français
- Organisation et gestion de la PME
- Communication interne et externe
- Analyse du système d'information et des risques informatiques
- Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs

La Fonction Accompagnement

Le formateur référent du GRETA suit l'apprenant tout au long de son parcours en centre et réalise des bilans réguliers avec l'entreprise.

L'expertise GRETA

Notre équipe d'enseignants est composée de professionnels du secteur formés à la pédagogie et d'enseignants de l'éducation nationale maîtrisant l'ensemble des exigences du diplôme.

Greta Du Velay ...

La solution formation !

Le Puy - Monistrol - Yssingeaux
Tel : 04 71 09 80 20 - Fax : 04 71 09 80 38
greta@velay.greta.fr - www.velay.greta.fr