



BTS Assistant(e) de Gestion PME/PMI

LE MÉTIER

L'Assistant(e) de Gestion exerce sa mission auprès du Chef d'Entreprise d'une PME (5 à 50 salariés) ou d'un Cadre Dirigeant.

Dans certains secteurs, comme celui de la distribution, la taille de l'entreprise peut être plus élevée.

D'autres organisations, telles que des entreprises de plus de 50 salariés structurées en centres de responsabilité ou de profit (agences, filiales de petites tailles, succursales...) peuvent rechercher ce type de profil en raison de son caractère polyvalent et facilement adaptable.

La polyvalence de l'Assistant(e) de Gestion lui permet de :

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, et humaine...
- Contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation
- Contribuer à sa pérennité par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité par la mise en place d'indicateurs

La place dans l'organisation de l'Assistant(e) de Gestion lui impose d'avoir une perception globale de l'activité de la PME, d'inscrire son action dans le respect de sa culture et de ses objectifs stratégiques. Il contribue à la valorisation de l'image de l'entreprise.

La mission de l'Assistant(e) de Gestion comporte deux types d'activités :

Le soutien au Chef d'Entreprise

- Préparer les éléments de la décision du chef d'entreprise et l'aider dans son action.

- Collaborer dans la gestion des ressources humaines, matérielles et financières et dans des activités

qui assurent la pérennisation et le développement de l'entreprise.

Le support au fonctionnement de l'Entreprise

- Prendre en charge la quasi-intégralité d'un processus administratif

- Participer et s'intégrer à un processus par la prise en charge de certaines de ses activités

- Faciliter la mise en relation des différentes parties prenantes, internes ou externes, au sein d'un processus.

PROFILS & PRÉREQUIS

Titulaires d'un Bac ayant de préférence suivi un début de cursus supérieur ou possédant une première expérience professionnelle dans le secrétariat.

Personnes ayant de bonnes capacités d'analyse et de synthèse.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir toutes les compétences clés d'un Assistant(e) de Gestion : gestion administrative, comptable, commerciale, et humaine de l'Entreprise.

DURÉE

- Lieu de Formation : Toulouse
- Effectif : De 1 à 5
- Durée de modulable de 1001 heures (143 jours) à 1106 heures (158 jours) réparties sur 2 ans
- Formation dispensée en Alternance.

VALIDATION & CERTIFICATION

BTS Assistant(e) de Gestion PME PMI

MODE DE FINANCEMENT

- Éligible à la VAE
- Contrat de professionnalisation
- Période de professionnalisation
- Congé Individuel de formation CDD/CDI





CONTENU DE LA FORMATION

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

Durée : 700 heures sur 100 jours

- Atelier professionnel
- Relation avec la clientèle et les fournisseurs
- Administration et développement des Ressources Humaines
- Organisation et planification
- Gestion et financements des actifs
- Gestion du système d'information
- Pérennisation de l'entreprise
- Gestion du risque
- Communication

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Durée : 483 heures sur 69 jours

- U1 : Culture Générale et expression
- U2 : Communication en langue vivante étrangère
- U31 : Économie et Droit
- U32 : Management des entreprises

ÉVALUATION

Une évaluation préformatrice est réalisée en amont du parcours. Elle permet l'évaluation des besoins, la vérification des prérequis et l'individualisation et la personnalisation de la formation.

Les apprentissages sont mesurés tout au long du parcours de formation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Chaque stagiaire dispose d'un PC équipé de l'ensemble des logiciels de Microsoft Office 2007 et d'une connexion internet.

Des supports pédagogiques et documentations peuvent être remis à l'issue de la formation.

MÉTHODES ET SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours est basé sur des méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation.

Nous faisons le choix d'une stratégie pédagogique ayant pour objectif :

- D'individualiser les parcours en proposant à chaque personne un parcours personnalisé
- Développer l'autonomie en rendant nos stagiaires acteurs de leurs apprentissages
- Développer la culture technologique, en intégrant toutes les composantes, y compris celles en lien avec la sécurité sur le poste de travail
- Développer attitudes, méthodes et rigueur professionnelles.

Des phases de cours et des études de cas individualisées sont intégrées dans la plateforme EAO ADRAR, la validation se fait avec le formateur référent au travers d'un travail collaboratif en petit groupe.

Les phases de TP sont évaluées individuellement par le formateur référent qui consigne les résultats dans un portefeuille de compétences.

Des temps encadrés sur TD et TP sont également prévus pour préparer le diplôme.

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Le Coordinateur de la filière : il prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Il garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation individualisé de chacun.

Le formateur référent du dispositif : il est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation.

Les formateurs techniques : ils sont experts dans leur domaine d'intervention. Ils possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formés à la pédagogie pour adultes.

LOCAUX MIS À DISPOSITION

L'ADRAR vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.

Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire.

Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.

Ils comprennent des salles de cours, des salles informatiques, une salle "ressources" et des ateliers techniques.

Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.

L'ensemble de la structure est couverte par notre réseau WIFI. Nous garantissons un accès gratuit et permanent au réseau Internet haut débit à l'ensemble des utilisateurs de la structure.

Agathe SCIUS

- Conseillère Formation Entreprise
- 05 62 19 31 53 / 06 73 99 60 47
- agathescius@adrar-formation.com

