

Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

BTS GESTION DE LA PME - EN ALTERNANCE

GRETA de l'Essonne (91)
Lycée Robert Doisneau - Corbeil-Essonnes

OBJECTIFS

L'Assistant de Gestion est un collaborateur polyvalent rattaché à un dirigeant d'entreprise ou un manager opérationnel, qui prend en charge les tâches de gestion dans le domaine administratif, commercial et comptable.

Il intervient principalement dans les activités liées aux services généraux (secrétariat, communication, déplacements...), à l'administration du personnel, à la gestion commerciale (relations clients et fournisseurs, participation aux actions commerciales, à la communication interne et externe), ainsi qu'au suivi de la comptabilité et des budgets.

CONTENU

1. Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME.
2. Participer à la gestion des risques de la PME.
3. Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
4. Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME.

Compétences visées :

- Gestion de la relation avec les clients
- Gestion de la relation avec les fournisseurs
- Organisation et planification des activités
- Gestion et développement des RH
- Gestion des ressources
- Gestion et administration générale
- Gestion des risques
- Pérennisation et développement de l'entreprise
- Communication écrite et orale

TAUX DE RÉUSSITE

1er session

PUBLICS

- Demandeur d'emploi
- Salarié Contrat de Professionnalisation (CP)
- Salarié en Contrat d'Apprentissage
- Promotion par Alternance (Pro-A)

DURÉE

De 1100 h à 1350 h

DATES

Date de début : 02 septembre 2024

Date de fin : 18 juin 2026

PRÉ-REQUIS

Niveau 4 (ex IV)

Etre titulaire d'un titre ou diplôme de niveau 4.

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 5 (ex III)

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de compétences
- Diplôme / unité de diplôme
BTS Gestion de la PME

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours du jour
- Face à face
- Formation de groupe

POURSUITE D'ACTIVITÉS

Métiers :

- Assistant de gestion polyvalent
- Assistant commercial
- Assistant administratif
- Assistant RH ou paie
- Secrétaire (direction, comptable, bureautique...)
- Collaborateur du dirigeant de la PME

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

[Conditions générales de vente consultables ici](#)

"En cas de force majeure, le GRETA pourrait être amené à réaliser la formation à distance, sur les modules permettant d'être réalisés selon cette modalité"

COÛT

Tarif tout public d'un parcours type : 12€/heures

FINANCEMENT

- Entreprise et OPCO

DOMAINES PROFESSIONNELS

- Comptabilité, gestion, qualité
- Secrétariat, assistanat

CONTACT

Greta de l'Essonne
01 64 90 91 91
candidatures@greta-essonne.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Catherine BENSOUSSAN
greta.essonne@ac-versailles.fr

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap
Locaux accessible aux personnes à mobilité réduite.

