



## BTS GESTION DE LA PME



### OBJECTIFS

Acquérir les compétences en vue d'assurer les fonctions de collaborateur administratif d'un dirigeant de petite ou moyenne entreprise.

L'assistant de gestion est le collaborateur direct du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise.

Son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative : gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, gestion et développement des ressources humaines, organisation et planification des activités (réunion, déplacements, événements...), gestion des ressources, pérennisation de l'entreprise, gestion des risques, communication globale.

Il participe à ces activités en exerçant tout particulièrement des fonctions de veille, de suivi et d'alerte.

Compte tenu de sa position d'interface interne et externe, il doit développer une forte dimension relationnelle

### CONTENU

#### Domaines professionnels :

- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Participer à la gestion des risques de la PME
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

#### Domaines généraux

Culture générale et expression française, Anglais, culture économique, juridique et managériale

**Préparation à l'oral et méthodologie des dossiers professionnels.**

## PRÉ-REQUIS

Etre titulaire du bac ou avoir accompli une année complète de terminale, selon dossier scolaire et notes obtenues. OU justifier de trois années d'expérience professionnelle correspondant aux finalités du diplôme.

## PUBLICS

Tout public

## VALIDATION

Brevet de technicien supérieur

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves finales d'examen

La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

## NIVEAU DE SORTIE

Niveau 5 (BTS ou DUT)

## SERVICES VALIDEURS

Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

## TARIF

Consulter le Greta

## DURÉE INDICATIVE

1350 heures , à préciser après positionnement individuel.

## A NOTER

### Commentaires sur les dates :

1100 heures maximum sur deux ans.

--

## RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification > RNCP 38363

## POUR ALLER PLUS LOIN

### DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS

Comptabilité

Assistanat en ressources humaines

Assistanat de direction

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr  
<https://www.onisep.fr/>



## Contacts

### GRETA NORD ISERE

#### GRETA NORD ISERE

Le Transalpin 2

33 avenue d'Italie

38307 BOURGOIN-JALLIEU

Tél : 0474280486

Courriel : gretanisere@gretani.com

Mise à jour le 1 Juillet 2024

