

# BTS

## Assistant(e) de Gestion PME/PMI (à référentiel commun européen)

Collaborateur polyvalent, vous assisterez au quotidien le chef d'entreprise ou cadre dirigeant en matière de gestion administrative, commerciale, comptable, ressources humaines et gestion des risques. Exerçant au cœur d'une petite ou moyenne entreprise, vos fonctions de veille, suivi et alerte seront primordiales afin de contribuer à la pérennisation de votre organisation.

### Les objectifs de la formation

Le titulaire du BTS Assistant(e) de Gestion PME/PMI acquiert une **polyvalence** dans les domaines suivants :

- L'organisation administrative de l'entreprise : il planifie les activités, gère les ressources humaines et matérielles et propose, après évaluation, des solutions de progrès au chef d'entreprise. Il assure la diffusion de l'information en interne et en externe.
- La gestion de la relation client/fournisseur : il prend en charge l'essentiel du processus administratif des ventes. Il met en place des actions de prospection, s'assure de la bonne exécution des contrats de vente et contribue au développement de la relation avec la clientèle. Il prend en charge les relations avec les fournisseurs ainsi que le processus des achats nécessaires à l'exploitation courante de l'entreprise.
- La gestion financière des actifs : il contribue à l'analyse financière des activités de l'entreprise qui sert d'appui aux prises de décisions du dirigeant. Il participe à la gestion des immobilisations. Il propose des modes de financement. Il suit et optimise les flux de trésorerie.

*Gravir les cimes du management*

#### Perspectives professionnelles

Collaborateur de dirigeant de PME et PMI.

Dans tous types d'entreprises :

- ▶ Collaborateur administratif polyvalent
- ▶ Responsable administratif
- ▶ Responsable des services généraux

#### Secteurs d'activité

Au cours de la formation, vous travaillez principalement dans des entreprises de 5 à 50 salariés.

A l'issue de votre formation vous pouvez exercer dans tous types de structures.

#### Pré-requis

Etre titulaire du Bac général, technologique ou professionnel

#### Formation accessible en

- ▶ Contrat d'apprentissage
- ▶ Contrat de professionnalisation
- ▶ FONGECIF
- ▶ Plan de formation entreprise
- ▶ Validation des acquis d'expérience (VAE)

#### Conditions légales

- ▶ Etre âgé de moins de 26 ans dans le cadre d'un contrat d'apprentissage
- ▶ Pas de limite d'âge pour un contrat de professionnalisation ou autre action de professionnalisation
- ▶ Détenir un permis de travail pour les candidats étrangers
- ▶ Conclure un contrat de formation par alternance avec un employeur agréé ou habilité

ESSYM

ECOLE SUPERIEURE  
DES SYSTEMES  
DE MANAGEMENT

une école de la

# Rémunération et contrat de travail

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier par lequel un employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à un jeune travailleur une formation professionnelle méthodique et complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie au CFA. Sous réserve de dispositions conventionnelles ou contractuelles plus favorables, l'apprenti perçoit un salaire dont le montant varie en fonction de son âge et de sa progression dans le ou les cycles de formation faisant l'objet de l'apprentissage. Cette rémunération est calculée sur un pourcentage du SMIC variable de 25% à 78%. (source dictionnaire permanent social 2008).

Pour plus d'informations contactez nous.

## Modalités d'inscription

La sélection des candidats s'effectue sur dossier, tests écrits et entretien de motivation.

## Accompagnement

- ▶ Aide à la recherche d'entreprise d'accueil
- ▶ Suivi personnalisé parcours scolaire et professionnel

## Déroulement de la formation

La formation se déroule sur 2 ans, soit 1 350 heures de cours, sur le mode de l'alternance en cycle de 2 semaines :

- ▶ 1 semaine : 3 jours en entreprises / 2 jours à l'école
- ▶ 1 semaine : 2 jours en entreprises / 3 jours à l'école
- ▶ Projets pédagogiques en lien avec le programme

## Programme de la formation

### Enseignement général :

- ▶ Economie/Droit
- ▶ Management des entreprises
- ▶ Culture générale et expression
- ▶ Anglais

### Enseignement professionnel :

- ▶ Gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs
- ▶ Gestion et développement de ressources humaines
- ▶ Organisation et planification des activités
- ▶ Gestion des ressources
- ▶ Pérennisation de l'entreprise
- ▶ Gestion des risques
- ▶ Communication globale

## Exemples de travaux confiés en entreprise dans le cadre de l'apprentissage

- ▶ Préparation des contrats commerciaux - facturation et suivi du règlement client
- ▶ Sélection d'un fournisseur
- ▶ Mise en œuvre des indicateurs permettant d'évaluer les actions de l'entreprise
- ▶ Participation à la gestion des risques financiers
- ▶ Promotion de la santé et de la sécurité au travail
- ▶ Gestion des dossiers du personnel
- ▶ Mise en œuvre une démarche de certification
- ▶ Organisation d'une veille informationnelle
- ▶ Organisation d'une gestion documentaire informatisée
- ▶ Gestion de la communication interne (newsletter, journaux d'entreprise)
- ▶ Gestion des sauvegardes de données informatiques

## Poursuite d'études envisageable

- ▶ Licence pro Métiers de la gestion des Ressources Humaines : Assistant, Niv II - Bac +3
- ▶ Licence pro Gestion des organisations Parcours Management et Organisation de l'Entreprise (MOE), Niv II - Bac +3
- ▶ Titre professionnel Gestionnaire et Auditeur de Paie (GAP), Niv III
- ▶ Contrôleur de Gestion, RNCP - Niv II - Bac +4
- ▶ Responsable Ressources Humaines (RRH), RNCP, Niv II - Bac +4

● Cette formation est également accessible dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.



Formation dispensée à Saint-Quentin-en-Yvelines (78)

CFA de la CCI Paris IdF ESSYM  
Code UAI : 0782058N  
Code diplôme : 32031407

## Contact

Secrétariat et vie scolaire  
44 rue Raymond Patenôte  
78120 Rambouillet

01 34 83 95 78  
essym@essym.fr

[www.essym.fr](http://www.essym.fr)