

 <p>académie Amiens Greta éducation nationale SUD OISE))) LA FORMATION CONTINUE.</p>	<h1>BTS ASSISTANT DE GESTION PME- PMI</h1>
<p>Référence du diplôme :</p> <p>Conditions d'accès :</p> <p>Diplôme :</p> <p>Lieu de formation :</p> <p>Durée :</p> <p>Moyens pédagogiques :</p>	<p>Le titulaire du Brevet de Technicien Supérieur "Assistant de gestion PME - PMI" est amené à exercer des activités au niveau du technicien qualifié dans le cadre de petites et moyennes entreprises, auprès du chef d'entreprise Il doit acquérir des connaissances et développer des savoir-faire professionnels dans les domaines :</p> <ul style="list-style-type: none">- de l'administratif- du commercial- du comptable, du financier- de l'économie, du juridique, du management <p>Baccalauréat du secteur tertiaire Nous consulter pour tout autre cas.</p> <p>Méthodes d'obtention : - Par combinaison d'épreuves terminales et d'épreuves se déroulant sous forme d'un contrôle en cours de formation</p> <p>Conditions d'obtention : - Obtenir une note moyenne de 10 sur 20 à l'ensemble des épreuves</p> <p>Centre de formation tertiaire Pierre GASSENDI - 1 rue de Gournay 60100 CREIL tel : 03 44 24 99 70</p> <p>Formation en alternance de 1 200 heures en centre de formation réparties sur deux années. (se référer au calendrier de l'alternance)</p> <p>Salle informatisée équipée de PC et d'imprimantes "à jet d'encre" et "laser" Equipement audiovisuel Centre de documentation</p>
<p>Possibilité de prise en charge des prestations dans le cadre du CIF, du contrat de professionnalisation, de la période de professionnalisation, du plan de formation</p>	<p>GRETA SUD OISE 47 Bd Pierre de Coubertin 60180 NOGENT SUR OISE Tél : 03 44 74 31 44 - Fax : 03 44 71 54 80 greta.so@ac-amiens.fr www.greta-sud-oise.com</p>



Conforme à la norme AFNOR NFX50-760

Contenu de la formation :

Enseignement professionnel :

- 1) GESTION DE LA RELATION AVEC LA CLIENTÈLE
 - Recherche de clientèle et contact, administration des ventes
 - Maintien et développement de la relation clientèle
- 2) GESTION DE LA RELATION AVEC LES FOURNISSEURS
 - Recherche et choix des fournisseurs
 - Achat de biens et prestations de services, suivi des achats
- 3) GESTION ET DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES
 - Gestion administrative du personnel
 - Participation à la gestion des ressources humaines
- 4) ORGANISATION ET PLANIFICATION DES ACTIVITÉS
 - Organisation et amélioration du travail administratif
 - Organisation des activités
 - Participation à une organisation de travail collaboratif
- 5) GESTION DES RESSOURCES
 - Participation à la gestion des immobilisations, à la gestion des ressources financières
 - Gestion de l'information
- 6) PÉRENNISATION DE L'ENTREPRISE
 - Participation à la démarche qualité, à la gestion des connaissances
 - Participation au contrôle de gestion, au développement commercial
 - Participation au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise
- 7) GESTION DES RISQUES
 - Participation à la gestion des risques informatiques
 - Participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail
 - Participation à la protection des personnes, des biens et des droits
 - Participation à la gestion des risques financiers, des risques environnementaux
- 8) COMMUNICATION GLOBALE
 - Communication interne (Contribution à l'efficacité, à la cohésion et à la motivation)
 - Communication externe (Contribution à la valorisation de l'image de l'entreprise)

Économie et droit

- La coordination des décisions économiques par l'échange
- La création de richesses et la croissance économique
- La répartition des richesses
- Le financement des activités économiques
- La politique économique dans un cadre européen
- La gouvernance de l'économie mondiale
- L'individu au travail, les structures et les organisations
- Le contrat, support de l'activité de l'entreprise
- L'immatériel dans les activités économiques
- L'entreprise face au risque

Management des entreprises

- Finaliser et décider
 - * Entreprendre et diriger
 - * Elaborer une stratégie
- Mettre en œuvre la stratégie
 - * Adapter la structure
 - * Mobiliser les ressources

Enseignements généraux :

- * Culture générale et expression
 - Communiquer oralement
 - S'informer et approfondir une documentation
 - Comprendre, réaliser et apprécier un message
 - Apprécier un texte
 - S'exprimer oralement, écrire et lire

* Anglais

- Comprendre le sens général d'une documentation en anglais
- Rédiger en anglais, traduire en français