

BTS Assistant(e) de Gestion PME-PMI



Validation à l'issue d'un niveau III (BTS) - Durée : mi Juin à fin Mai

ACTIVITES PROFESSIONNELLES

L'assistant de gestion aura pour mission de seconder un chef d'entreprise de PME/PMI dans des missions très larges : administratives, comptables et commerciales. Totalement polyvalent et multi tâche : vous pourrez toucher à tous les aspects stratégiques de l'entreprise. Des ressources humaines aux ventes en passant par les aspects financiers et par l'administratif.

CONTENU DE LA FORMATION

Modules généraux

- Culture générale et expression
- Expression et culture en langue anglaise
- Economie générale
- Droit
- Management des entreprises

Modules de spécialisation

- Communication interne et externe
- Relation Clients/Fournisseurs
- Gestion des Ressources Humaines, gestion des risques, gestion et financements actifs
- Organisation et planification des activités
- Comptabilité financière
- Word, Excel, Access, PGI, SAGE

STAGE EN ENTREPRISE

Dans le cadre de la formation un stage de 420 h doit être effectué en entreprise.



PROFIL

Pour les personnes ayant un niveau BAC ou justificatif de réalisation d'un parcours finalisé de même niveau.

DEBOUCHES

L'assistant dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'entreprise, le dirigeant et selon sa propre expérience. Il peut devenir assistant de direction, de gestion, de manager.

POURSUITES D'ETUDES

Vous pouvez vous spécialiser dans ce domaine de comptabilité, finance, vente... A la fac avec une 3^{ème} année de Licence, Licence Professionnelle ou Master.

Unité de formation :

Claudia HERRMANN

ILEP

4 rue de Turenne
59200 Tourcoing
Tél : 03.20.69.18.26
Port : 06.82.07.64.07
Email : cherrmann@ilep.fr

www.ilep.fr
Facebook et Viadeo



RÉGION
NORD-PAS DE CALAIS

