



## BTS ASSISTANT(E) DE GESTION PME/PMI

### ↳ Objectifs

Assurer dans l'entreprise les fonctions administratives, comptables et commerciales,- Assurer la qualité de la communication et des relations dans l'entreprise et avec les partenaires extérieurs,- Améliorer l'organisation, l'efficacité, la rentabilité et l'image de l'entreprise.

### ↳ Contenu

Atelier professionnel  
Relations avec la clientèle et les fournisseurs  
Administration et développement des ressources humaines  
Organisation et planification  
Gestion et financements des actifs  
Gestion du système d'information  
Pérennisation de l'entreprise  
Gestion des risques  
Communication  
Expression écrite  
Langue vivante  
Economie  
Droit  
Management des entreprises

### ↳ Organisation pédagogique

Un poste informatique par personne relié à Internet Haut Débit.  
Remise de supports pédagogiques .  
Une formation individualisée qui prend compte des acquis de chacun.

### ↳ Financement

Variable en fonction du statut de la personne et selon les modalités de prise en charge de l'OPCA : Organisme Paritaire Collecteur Agréé.  
Ce module peut faire l'objet d'une prise en charge dans le cadre du CIF : Congé Individuel à la Formation ou du contrat de professionnalisation.

