

BTS GESTION DE LA PME

UFA Blaringhem - Béthune

SERVICES ADMINISTRATIFS

NIVEAU 3



LE MÉTIER

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, évènements...), 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.

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. Son niveau de responsabilité peut s'enrichir au fil de son parcours professionnel.

LA FORMATION

Formation en 2 ans en alternance UFA/Entreprise. Les enseignements sont identiques à la formation initiale sous statut scolaire mais adaptés à la pédagogie de la formation en alternance.

- Enseignement général : 700 heures pour les 2 ans
- Enseignement technologique et professionnel : 700 heures

Epreuves d'examens évaluées en contrôle en cours de formation (CCF) et en contrôles ponctuels (CP). La formation pratique en entreprise est assurée par le Maître d'apprentissage

RYTHME D'ALTERNANCE

- 1 semaine en centre de formation, 1 semaine en entreprise

POURSUITES D'ÉTUDES DÉBOUCHÉS

- Licence Administration économique et sociale
- Licence Professionnelle activités juridiques spécialité droit, gestion des ressources humaines appliquée aux PME
- Licence Professionnelle management des organisations

- Assistant commercial
- Assistant en ressources humaines
- Assistant de direction
- Assistant de gestion de PME
- Assistant de groupe de projets

CONDITIONS D'ACCÈS

- Signature d'un contrat d'apprentissage avec un employeur
- Être âgé(e) entre 16 et 30 ans
- Être déclaré(e) apte physiquement au travail à effectuer en entreprise (visite médicale d'embauche obligatoire).
- Être titulaire d'un des Bac suivants : Bac général ES, Bac pro Gestion-administration, Bac techno STMG

INFOS PRATIQUES

Internat : non

Accès :

Tel : 03.21.64.48.60

Mail : ufa.blaringhem@ac-lille.fr

ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT

UFA Blaringhem

251 Bd Victor Hugo BP 812
62408 BETHUNE