

Vous êtes ici : [Accueil IST Nos formations](#)



BTS Gestion de la PME

Le besoin d'assistant(e) de gestion PME-PMI est directement lié à la croissance constante des créations de petites et moyennes entreprises, qui représentent la majorité des entreprises du bassin grenoblois. L'assistant de gestion, polyvalent, contribue à l'amélioration de l'organisation, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise. Autonome, responsable, rigoureux, sa maîtrise parfaite des technologies de l'information et de la communication lui permet d'assurer sa fonction dans les domaines administratifs, comptables et commerciaux.

Objectif

Le technicien supérieur assistant de gestion permet de devenir le collaborateur de l'équipe de direction d'une PME-PMI (de 5 à 50 salariés). Le titulaire du diplôme est chargé d'assurer les fonctions administratives, comptables et commerciales. Il occupe un poste clé de relation et contribue à personnaliser l'image de l'entreprise.

Télécharger la fiche métier

[BTS Gestion de la PME \[PDF - 818 Ko\]](#)

Statut

- Contrat d'apprentissage pour les jeunes de - 30 ans
- Période d'essai de 45 jours travaillés en entreprise hors période de formation et de repos
- Contrat de professionnalisation possible en fonction des places disponibles
- Période d'essai: 1 mois non renouvelable

S'informer

[Je m'informe : les principes de l'alternance](#)

Candidater

[Pour candidater à cette formation, cliquez](#)

Déplier tout le contenuTout replier

Admission

- Pour faire acte de candidature il faut être titulaire de préférence :
 - d'un BAC général,
 - d'un BAC technologique tertiaire.
- Vous pouvez [candidater à cette formation](#) ou nous contacter par mail dès janvier: contact.sca-jeune@grenoble.cci.fr ou par téléphone au 04.76.28.26.98 ou au 04.76.28.26.37. Vous pouvez également candidater sur APB.
- Etude du dossier scolaire avant entretien si le dossier est conforme aux exigences de la formation.
- Dates importantes :
 - signature du contrat dès la date officielle de délivrance des contrats dans les services apprentissages (dates : nous consulter) à fin novembre **en fonction des places disponibles et de la validation du BAC.**
 - Rentrée : septembre

Organisation de l'alternance

- Formation de 1 350 heures sur 2 ans.
- Cours théoriques, travaux dirigés, animés par des enseignants et des professionnels.
- Alternance : deux jours en formation, les autres jours en entreprise. 1 semaine complète par trimestre en centre (BTS blancs).
- Horaire/congés payés : selon les dispositions législatives, réglementaires ou les conventions de branche.

Matières enseignées

- Enseignement professionnel :
 - comptabilité générale,
 - gestion des organisations,
 - bureautique,
 - commercial.
- Enseignement général :
 - expression française,
 - anglais,
 - économie générale,
 - économie d'entreprise,
 - droit.

Compétences visées

- Assister :
 - simplifier et alléger du travail,
 - conseiller et piloter les projets.
- Collecter et traiter l'information :
 - rechercher, sélectionner, analyser et contrôler,
 - évaluer les coûts.
- Communication écrite et orale :
 - concevoir des outils pour améliorer la productivité.

- Organiser et gérer :
 - préparer un projet,
 - suivre et contrôler les activités administratives, commerciales et comptables,
 - préparer la prise de décision,
 - assurer le suivi des décisions.

Sous-domaine

Administration et gestion

Métier

Assistant de gestion PME PMI

Validation de la formation



Diplôme du Ministère de l'Education Nationale.

Contact

Email

contact.sca-jeune@grenoble.cci.fr



