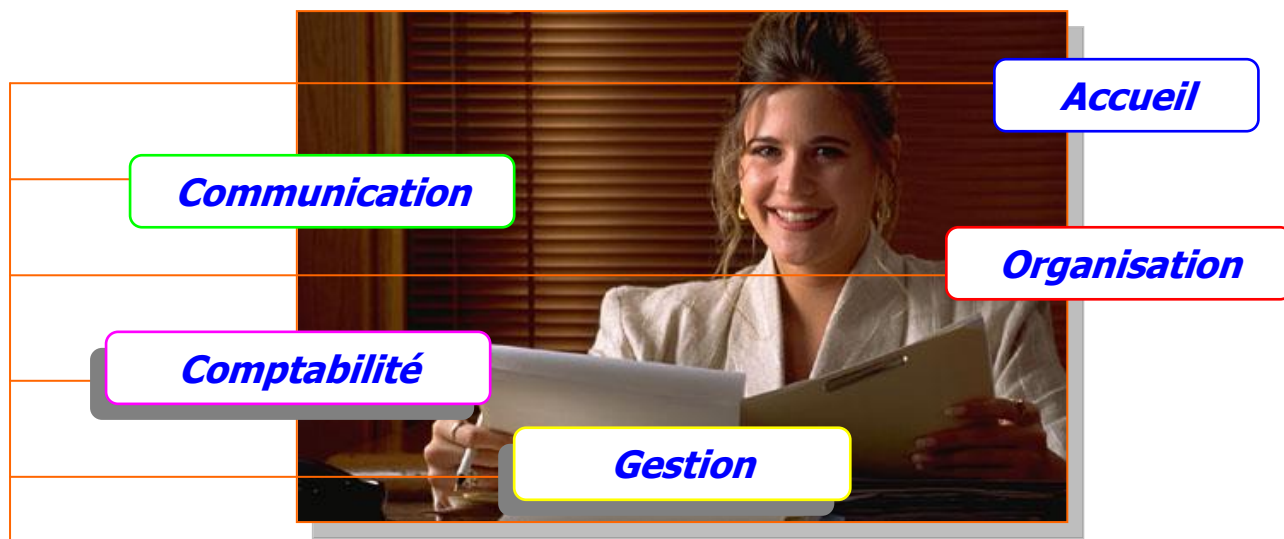


BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI



Objectifs

- ↳ Préparer le BTS Assistant de Gestion
- ↳ Assister le chef d'entreprise :
 - Assurer les fonctions administratives, comptables et commerciales
 - Contribuer à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise

Conditions d'accès

- ✓ Etre titulaire d'un Bac ou équivalent
- ✓ Valider des compétences professionnelles pour les candidats de niveau inférieur à Bac.

Statuts

Demandeur d'emploi – Salarié en CIF
Salarié en Contrat de Professionnalisation

Rémunération

ASSEDIC – REGION

Ou dans le cadre du Contrat Professionnalisation
(pourcentage du S.M.I.C. suivant l'âge)

Rôle et Missions

- La gestion de la relation avec la clientèle.
- La gestion de la relation avec les fournisseurs.
- La gestion et le développement des ressources humaines.
- L'organisation et la planification des activités.
- La gestion des ressources.
- La pérennisation de l'entreprise.
- La gestion des risques.
- La communication globale.

Durée

Contrat de Professionnalisation de 2 ans
- 1 100 heures de formation
(soit 2 jours par semaine en centre de formation)

IBEP Formation

VANNES : 97 42 53 63

LORIENT : 97 37 85 50 / 02 97 21 08 08

www.ibepformation.net