

# BTS ASSISTANT(E) DE GESTION



## CONTENU DE LA FORMATION

- Gestion de la relation avec la clientèle
- Gestion de la relation avec les fournisseurs
- Gestion et développement des ressources humaines
- Organisation et planification des activités
- Gestion des ressources
- Pérennisation de l'entreprise
- Gestion des risques
- Communication globale
- Projet de développement de la PME
- Organisation et gestion de la PME
- Management des entreprises
- Économie
- Droit / Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère

### PUBLIC

Adultes en reconversion professionnelle  
Jeunes en contrat pro ou initial

### PRÉREQUIS

Niveau Bac  
Prédisposition au métier du secrétariat

### OBJECTIFS

L'assistant de gestion est le collaborateur direct du chef d'entreprise d'une PME ou PMI. Ce poste requiert une grande polyvalence dans la fonction exercée (communication, secrétariat, gestion...).

### PÉDAGOGIE

Support de cours fourni  
Animation du cours sur écran central (PowerPoint)

### DURÉE

1100 heures de formation + stage