

## Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

# BTS GESTION DE LA PME - EN ALTERNANCE

**GRETA de l'Essonne (91)**  
Lycée Robert Doisneau - Corbeil-Essonnes

## OBJECTIFS

L'Assistant de Gestion est un collaborateur polyvalent rattaché à un dirigeant d'entreprise ou un manager opérationnel, qui prend en charge les tâches de gestion dans le domaine administratif, commercial et comptable.

Il intervient principalement dans les activités liées aux services généraux (secrétariat, communication, déplacements...), à l'administration du personnel, à la gestion commerciale (relations clients et fournisseurs, participation aux actions commerciales, à la communication interne et externe), ainsi qu'au suivi de la comptabilité et des budgets.

## CONTENU

1. Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME.
2. Participer à la gestion des risques de la PME.
3. Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
4. Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME.

Compétences visées :

- Gestion de la relation avec les clients
- Gestion de la relation avec les fournisseurs
- Organisation et planification des activités
- Gestion et développement des RH
- Gestion des ressources
- Gestion et administration générale
- Gestion des risques
- Pérennisation et développement de l'entreprise
- Communication écrite et orale

## TAUX DE RÉUSSITE

1er session

## PUBLICS

- Demandeur d'emploi
- Salarié Contrat de Professionnalisation (CP)
- Salarié en Contrat d'Apprentissage
- Promotion par Alternance (Pro-A)

## DURÉE

De 1100 h à 1350 h

## DATES

Date de début : 01 septembre 2024

Date de fin : 18 juin 2026

## PRÉ-REQUIS

Niveau 4 (ex IV)

Etre titulaire d'un titre ou diplôme de niveau 4.

## NIVEAU DE SORTIE

Niveau 5 (ex III)

## VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de compétences
- Diplôme / unité de diplôme  
BTS Gestion de la PME

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours du jour
- Face à face
- Formation de groupe

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation en CCF  
certification n° RNCP38363  
date d'enregistrement le 06/03/2018.

## POURSUITE D'ACTIVITÉS

Métiers :

- Assistant de gestion polyvalent
- Assistant commercial
- Assistant administratif
- Assistant RH ou paie
- Secrétaire (direction, comptable, bureautique...)
- Collaborateur du dirigeant de la PME

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

[Conditions générales de vente consultables ici](#)

"En cas de force majeure, le GRETA pourrait être amené à réaliser la formation à distance, sur les modules permettant d'être réalisés selon cette modalité"

## COÛT

Reste à charge 0€ pour l'apprentis

## FINANCEMENT

- Entreprise et OPCO

## DOMAINES PROFESSIONNELS

- Comptabilité, gestion, qualité
- Secrétariat, assistanat

## CONTACT

Greta de l'Essonne  
01 64 90 91 91  
candidatures@greta-essonne.fr

## RÉFÉRENT HANDICAP

Catherine BENSOUSSAN  
greta.essonne@ac-versailles.fr

## ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap  
Locaux accessible aux personnes à mobilité réduite.

