

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de ses 2 années d'études, l'assistant de gestion doit être capable de :

- Gérer les **relations avec les clients et les fournisseurs**.
- Assurer la **communication interne et externe**.
- Participer à la **gestion des ressources humaines et du personnel** de l'entreprise.
- Contribuer à l'identification et la **gestion des risques de l'entreprise**.
- **Soutenir le projet de développement** de l'entreprise.

Poursuites d'études Post BTS :

- *Licences professionnelles du domaine tertiaire GFCRO, AGIE, Banques, RH, ...*
- *Licences et masters (LEA, AES, droit ...)*
- *Concours fonction publique*

Stage en milieu professionnel de 12 semaines réparties sur les deux années de formation

UNE OUVERTURE SUR L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Le BTS GPME est un diplôme professionnalisant de **niveau Bac+2** avec un **examen national**.

Le Lycée Maréchal Lannes à Lectoure propose le seul BTS GPME du Gers, en formation initiale et en alternance.

À l'enseignement traditionnel de qualité dans une petite structure, Lectoure offre en plus, le **cadre de vie**, des **facilités d'hébergement** (des places d'internat sont disponibles), un **coût réduit pour les dépenses** de restauration au self de l'Établissement, une **association des Étudiants de BTS** et une **Équipe d'enseignants expérimentés** à l'Écoute de leurs Étudiants.

INSCRIPTION : PARCOURSUP

BTS GPME



LYCÉE MARÉCHAL LANNES

I PLACE BROSSOLETTE

32700 LECTOURE

05.62.68.50.60

05.62.68.50.66

<http://marechal-lannes.entmip.fr/>

LE MÉTIER D'ASSISTANT DE GESTION

Assister le chef d'entreprise dans les fonctions :

- Administratives
- Financières
- Fiscales
- Sociales
- Commerciales

L'assistant de gestion collabore avec le dirigeant de PME-PMI pour prendre en charge toutes les tâches supports de la production et pour **dialoguer avec tous les partenaires** internes et externes de l'entreprise.

L'évolution de carrière est souvent à envisager, dans un changement de poste lui-même, du fait de la croissance de l'entreprise, qui entraîne un développement de son service administratif.

L'assistant de gestion se voit accorder des **délégations de pouvoir de plus en plus importantes.**

LE PROFIL DE L'ASSISTANT DE GESTION

L'assistant de gestion doit posséder des compétences variées et accepter la diversité des tâches susceptibles de lui être confiées simultanément.

DES QUALITÉS PERSONNELLES

Amabilité, autonomie, clarté d'esprit, confiance en soi, conscience professionnelle, curiosité, diplomatie, discrétion, disponibilité, dynamisme, esprit d'initiative, facilité de contact, honnêteté, méthode, rigueur, sens de l'organisation, sens des responsabilités, vivacité d'esprit, présentation impeccable.

DES APTITUDES ET DES COMPÉTENCES GÉNÉRALES

Une bonne culture générale et une bonne maîtrise de la langue française. Une bonne capacité d'analyse. Une grande faculté d'adaptation, le sens des relations humaines et de la communication.

HORAIRE HEBDOMADAIRE DE FORMATION

	Année 1	Année 2
Culture générale	2	2
LV1	4	3
Culture économique, juridique et managériale	4	4
Culture économique, juridique et managériale appliquée aux activités de gestion de la PME	1.5	1.5
Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	5	1
Participer à la gestion des risques de la PME		3.5
Gérer le personnel et contribuer à la GRH		3
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	4	5
Communication	3	1
Atelier de professionnalisation	4	3
TOTAL	27.5	27