

ACTIVITES CONDUITES EN ENTREPRISE

BTS ASSISTANT(e) de GESTION de PME-PMI

☞ Quelle est la place de l'immersion en entreprise dans la formation par alternance ?

Le contrat de professionnalisation est un contrat de travail associant une formation pratique en situation de travail dans l'entreprise et une formation théorique dispensée en centre de formation.

Par conséquent, l'immersion en entreprise a pour objectifs de permettre au salarié en contrat de professionnalisation d'acquérir et/ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer sa connaissance du milieu professionnel et de l'emploi.

La formation se déroule sur deux années, au cours desquelles notre équipe pédagogique accompagne votre salarié, en relation étroite avec le tuteur et/ou le responsable de l'entreprise dans la construction de ses apprentissages en milieu professionnel.

☞ Quelles sont les principales missions confiées à un titulaire du BTS Assistant(e) de Gestion PME-PMI ?

- ☞ Gestion de la relation clientèle / fournisseurs
- ☞ Gestion et développement des ressources humaines ; organisation et la planification des activités
- ☞ Pérennisation de l'entreprise ; gestion des risques
- ☞ Communication globale

☞ Quels sont les métiers envisagés ?

- ☞ Collaborateur de dirigeant de PME-PMI
- ☞ Assistant(e) Commercial(e)
- ☞ Assistant(e) Comptable
- ☞ Assistant(e) Ressources Humaines
- ☞ Reprise d'une PME-PMI (avec expérience)

Principales activités confiées au salarié

(les activités varient selon l'organisation et le secteur d'activité de l'entreprise)

GESTION DE LA RELATION AVEC LA CLIENTELE	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Recherche de clientèle et contact : Organisation de la prospection et prospection clientèle Détection, analyse et suivi des appels d'offres ☞ Administration des ventes Préparation de propositions commerciales et des contrats commerciaux (commandes, contrats de maintenance, garanties complémentaires...) Suivi des ventes et des livraisons Facturation et suivi des règlements et des relances clients Mise à jour et amélioration du système d'information client ☞ Maintien et développement de la relation avec la clientèle Accueil, information et conseils, Traitement et suivi des réclamations
GESTION DE LA RELATION AVEC LES FOURNISSEURS	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Recherche et choix des fournisseurs Étude des demandes d'achat et recherche des fournisseurs pour référencement Comparaison des offres et sélection des fournisseurs Mise à jour et amélioration du système d'information fournisseur ☞ Achat de biens et prestations de services Préparation de la négociation des contrats, Passation et suivi des commandes ☞ Suivi des achats Contrôle des achats et des règlements Entretien de relations partenariales Information du chef d'entreprise
GESTION ET DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Gestion administrative du personnel Suivi des formalités et procédures d'embauche et de départ Organisation et suivi des dossiers du personnel, gestion du temps de travail, des absences et des congés Préparation des éléments de la paie et Réalisation des déclarations sociales ☞ Participation à la gestion des ressources humaines Aide au recrutement Préparation et suivi des actions de formation Contribution à la qualité des relations interpersonnelles
ORGANISATION ET PLANIFICATION DES ACTIVITÉS	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Organisation et amélioration du travail administratif ☞ Organisation des activités Gestion des emplois du temps Planification des prestations (chantiers, interventions...) Organisation des déplacements sur le territoire national ou à l'étranger Organisation d'événements internes ou de la participation à des événements externes (réunions, cérémonies, salons, séminaires, visites, ...), y compris à l'étranger ☞ Participation à une organisation de travail collaboratif Élaboration, mise en œuvre et contrôle d'une procédure de partage des documents Gestion de la messagerie électronique

Principales activités confiées au salarié

(les activités varient selon l'organisation et le secteur d'activité de l'entreprise)

<p>GESTION DES RESSOURCES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Participation à la gestion des immobilisations Acquisition et suivi des immobilisations corporelles et incorporelles ☞ Participation à la gestion des ressources financières Recherche des modes de financement des immobilisations et suivi de la procédure d'octroi du financement Suivi et optimisation des flux de trésorerie ☞ Gestion de l'information Organisation de l'information professionnelle de l'entreprise Mise en place, maintenance d'un système de classement et d'archivage
<p>PÉRENNISATION DE L'ENTREPRISE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Participation à la démarche qualité Formalisation, contrôle et amélioration des procédures administratives Veille sur la certification Mise en œuvre de la démarche de certification Analyse des retours et des réclamations Communication des analyses et des propositions d'amélioration ☞ Participation à la gestion des connaissances Organisation de la mutualisation des connaissances et des pratiques ☞ Participation au contrôle de gestion Conception et suivi des indicateurs de gestion et d'alerte Calcul et analyse des coûts et des résultats ☞ Participation au développement commercial national ou international Suivi de l'évolution du marché de l'entreprise et fidélisation de la clientèle ☞ Participation au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise Analyse financière, commerciale et des ressources humaines de l'entreprise Préparation d'une opération de reprise
<p>GESTION DES RISQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Participation à la gestion des risques informatiques Gestion des sauvegardes des données et des accès aux réseaux Gestion des applications informatiques Maintenance et protection des postes de travail ☞ Participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail Repérage et évaluation des risques, vérification du respect de la réglementation Collecte, traitement et diffusion de l'information sur la santé et la sécurité Suivi des formations spécifiques à la sécurité et à la santé du personnel (incendie, secourisme...) Suivi des attestations de formation, autorisations et habilitations spécifiques ☞ Participation à la protection des personnes, des biens et des droits Suivi des risques, des contrats d'assurance, des dossiers de « sinistres », de la protection de la propriété intellectuelle et industrielle ☞ Participation à la gestion des risques financiers Évaluation et suivi des risques « clients » et des risques liés aux échanges internationaux ☞ Participation à la gestion des risques environnementaux Évaluation des risques environnementaux Gestion des déchets et rejets liés à l'activité de l'entreprise Suivi des réglementations européennes et nationales en matière d'économie d'énergie
<p>COMMUNICATION GLOBALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Communication interne (contribution à l'efficacité, à la cohésion et à la motivation) Création et modélisation de documents Rédaction et diffusion de documents écrits (courriers, notes, comptes rendus, procès verbaux, rapports, courriels ...) en langue nationale ou étrangère Communication orale interpersonnelle et de groupe Facilitation des échanges internes (boîte à idées, journal d'entreprise, messagerie interne, panneaux d'affichage...) ☞ Communication externe (Contribution à la valorisation de l'image de l'entreprise) Accueil en face à face et au téléphone et via les médias d'information Contribution à la communication institutionnelle et commerciale Contrôle du respect de l'image dans les actions de communication