

Catalogue de l'offre sélectionnée

Critères retenus

- > Structure : GRETA DES MÉTIERS DU TERTIAIRE, DE L'HÔTELLERIE ET DE LA RESTAURATION DE PARIS
- > Formacode : 35007 secrétariat assistantat gestion PME PMI



Réseau de la formation continue de l'académie de Paris

Sommaire

))) L'offre de formation

Secrétariat - Bureautique

Secrétariat assistantat gestion PME PMI

- BTS Gestion de la PME

Diplôme d'Etat de niveau 5. En partenariat avec le CFA académique de Paris

3

BTS Gestion de la PME

Diplôme d'Etat de niveau 5. En partenariat avec le CFA académique de Paris

Certification accessible par la VAE

En contrat d'apprentissage ou de professionnalisation en deux ans

> Public

Tout public

> Dates

Du 09/09/2024 au 13/05/2026
Dates prévisionnelles

> Durée

1350 H (en centre)
En 2 ans

> Modalités de formation possibles

Collectif, Cours du jour, En alternance, Formation en partie à distance, en partie en présentiel, Formation en présentiel, Individualisé, Pédagogie ad (...)

> Informations inscription

1. Téléchargez le dossier de candidature sur le site : www.gretametehor.com
2. Renvoyez ce dossier complété à Kristina BRIAUDEAU UNIQUEMENT PAR MAIL : k.briaudeau@gretametehor.com
3. La décision d'admissibilité repose sur votre dossier scolaire, l'entretien de motivati (...)

> Coût de la formation

Le coût de la formation est financé par l'OPCO de l'entreprise selon son niveau de prise en charge, sous réserve d'acceptation du dossier. Aucun frais de scolarité à la charge de l'alternant. (...)

> Lieu de la formation

GRETA METEHOR PARIS
LGT HONORE DE BALZAC
118 bd Bessières - 75017 PARIS

> Contact

GRETA METEHOR PARIS
ECOLE NATIONALE DE
COMMERCE
70, Bd Bessières - 75017 PARIS
Tél : 01 44 85 85 40
Fax : 01 44 85 85 17 (...)

> Contact(s)

Kristina BRIAUDEAU
Tél 06 38 87 78 23
k.briaudeau@gretametehor.com
Référente handicap : Bénédicte DE VALICOURT
Tél : 09 53 21 34 49 (...)

))) OBJECTIFS

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par l'implication dans la gestion des relations avec les clients et fournisseurs dans ses dimensions administrative, humaine, comptable ou encore commerciale.
- Contribuer à la gestion des risques et veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise par l'adaptation aux évolutions de son environnement.
- Gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines.
- Contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'amélioration de son organisation, soutenir et accompagner son développement en participant au suivi de l'activité par la production d'informations et la mise en place d'indicateurs soumis à la direction.
(...)

))) PRÉREQUIS

- Être titulaire d'une certification / d'un diplôme de niveau 4 (Bac d'enseignement général, technologique ou professionnel)
- Avoir de bonnes capacités d'expression et de communication écrites et orales. (...)

))) CONTENUS

Bloc de compétences 1 - Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME :

- Organiser et conduire une prospection et répondre à un appel d'offres;
- Traiter la demande du client;
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations;
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs, passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler;
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales.

Bloc de compétences 2 - Participer à la gestion des risques de la PME :

- Conduire une veille et accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »;
- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices, gérer les risques identifiés;
- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie;
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME.

Bloc de compétences 3 - Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME :

- Assurer le suivi administratif, préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments;
- Participer à la gestion des ressources humaines et contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise.

Bloc de compétences 4 - Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME :

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information, améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités;
- Participer au développement commercial et à la fidélisation de la clientèle; (...)

))) MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques, études de cas, mises en situation professionnelle, entraînement aux épreuves orales et écrites, appui sur des outils en e-learning.

))) MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

admission après entretien, admission après test, admission sur dossier

))) RECONNAISSANCE DES ACQUIS

BTS Gestion de la PME

Modalités d'évaluation :

- En contrat d'apprentissage et de professionnalisation :
5 unités certificatives / blocs de compétences : U1, U21, U3, U52, U6 se déroulent en épreuves ponctuelles finales (...)