

Le titulaire du BTS GPME, contribue à l'amélioration de l'entreprise en optimisant son organisation. Il anticipe les besoins et attire l'attention du chef d'entreprise sur les problèmes repérés et en propose des solutions. Il coopère directement avec le dirigeant. Le titulaire du BTS gestion de la PME, doit être polyvalent, réactif et être capable de prendre en charge des dossiers variés. Il peut être en contact avec les clients. Grâce à cette polyvalence, l'assistant de gestion participe à la gestion opérationnelle de l'entreprise que ce soit de l'administration, de la comptabilité, du commerce ou la gestion des ressources humaines.

**A l'issue de cette formation, vous serez capable de gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME :**

- Rechercher des clients par prospection ou pour 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, valider le règlement, évaluer les fournisseurs.
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales.

**A l'issue de cette formation, vous serez capable de participer à la gestion des risques de la PME :**

- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices.
- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie.
- Gérer des risques identifiés dans la PME.
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME.

**A l'issue de cette formation, vous serez capable de gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME:**

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

**Prérequis :**

- Niveau d'entrée requis : niveau 4 ( BAC ou équivalent)
- Motivation à exercer le métier visé et pour la formation en alternance et assidue.

**Modalités d'inscription :**

- Dossier de candidature complété
- Participation à la réunion d'information et/ou à l'entretien de vérification des prérequis.
- Participation aux ateliers de recherche d'entreprises le cas échéant.
- Signature d'un contrat d'apprentissage ou Attestation d'engagement de l'employeur.

**Type d'emplois accessibles :**

assistant de direction / secrétaire de direction etc.

Personnalisation du parcours possible en fonction du parcours antérieur et des résultats d'une évaluation diagnostique avec entrée décalée sur parcours possible. Nous pouvons adapter nos parcours aux personnes en situation de handicap.

### Contrat en Alternance

#### Info Pratique:

Code RNCP : 38525

Niveau de sortie : niveau 5.

Rythme de l'alternance : 2 jours par semaine en UFA et 3 jours en entreprise. Le calendrier peut varier pour tenir compte des périodes d'activité fortes en entreprise. Le calendrier d'alternance est remis lors de l'inscription.

Durée de la formation : 24 mois

#### Coordonnées:

Adresse : 105 avenue Paul Marcelin,  
69120 Vaulx-en-velin

Tél : 09 55 86 14 55

Mail : [ecslyon@yahoo.com](mailto:ecslyon@yahoo.com)

Site Internet: [ecslyon.fr](http://ecslyon.fr)