

BTS GESTION DE LA PME



Administratif RH

Diplôme d'État
RNCP 32360

Formation sur 2 ans,
accessible aux titulaires d'un Baccalauréat.

POSTES PENDANT LA FORMATION

- Collaborateur(trice) administratif(ve) polyvalent(e)
- Assistant(te) administratif(ve) et commercial(e)
- Secrétaire comptable et administratif(ve)
- Secrétaire polyvalent(e)
- Assistant(e) de gestion

ÉVOLUTIFS VERS DES POSTES DE

- Responsable administratif(ve)
- Responsable administration des ventes
- Gestionnaire de PME-PMI, etc.

Le référentiel de certification du BTS est organisé en unités constituées d'un ensemble, cohérent au regard de la finalité du diplôme, de capacités, savoir-faire, compétences et savoirs. Une unité correspond à un bloc de compétences mentionné au 1° du II de l'article L. 6323-6 du code du travail.

Le diplôme est aussi accessible par la VAE.

Altéa
BUSINESS & DIGITAL SCHOOL

Altéa

BUSINESS & DIGITAL SCHOOL

Activités en entreprise

DOMAINE ADMINISTRATIF :

- Organisation et suivi des activités.
- Gestion des ressources humaines.
- Gestion et utilisation des matériels bureautiques.
- Relations avec les administrations.
- Veille informationnelle et concurrentielle.
- Mise en place d'une gestion documentaire.

DOMAINE COMMERCIAL ET COMMUNICATION :

- Relations avec les clients et les fournisseurs.
- Gestion des approvisionnements et des livraisons.
- Participation à l'action commerciale.
- Communication (Accueil physique et téléphonique, documentation, classement, devis, établissement de contrats, facturation, relance, publipostage, rapports, production de textes et documents, recherche de fournisseurs, médias sociaux, événementiels, etc...).
- Accompagnement en interne sur les nouvelles compétences numériques.

DOMAINE COMPTABLE ET JURIDIQUE :

- Suivi des opérations courantes en relation avec les clients, les fournisseurs, les salariés, les services fiscaux, les organismes sociaux, les banques, le cabinet comptable.
- Suivi des opérations liées à la trésorerie.
- Suivi de la mise en place d'outils de gestion des risques.

S'ENGAGE POUR UNE FORMATION DE QUALITÉ



Nom du référentiel

Audité par
BUREAU VERITAS
Certification



Formation Professionnelle

VeriSelect
CERTIFICATION DE SERVICES



52196 Paris-18ème Code
Disponible sur demande

Bureau Veritas Certification / 8016 Paris-18ème Code
Disponible sur demande



Altéa Business & Digital School - Domaine James Watt - 19, allée James Watt - Tour B - 33700 Mérignac

Bâtiment accessible aux personnes à mobilité réduite

Tél. : 05 57 57 71 71 - Site Internet : www.altea-bds.com - Email : info@altea-bds.com

Établissement Privé - SASU au capital de 40 000 € - N° SIRET 437 808 769 00040

Code NAF 8559 A - N° de déclaration d'activité 72 33 05694 33



BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGERIALE



Administratif RH

Diplôme d'État
RNCP 34029

Formation sur 2 ans,
accessible aux titulaires d'un Baccalauréat.

POSTES PENDANT LA FORMATION

- Assistant(e) de direction,
- Assistant(e) d'équipe,
- Assistant(e) de groupe projet,
- Assistant(e) Ressources Humaines,
- Assistant(e) commercial(e),
- Assistant(e) en communication
- Collaborateur(trice) administratif(ve) et commercial(le)
- Assistant(e) polyvalent(e)

ÉVOLUTIFS VERS DES POSTES DE

- Responsable administratif(ve)
- Assistant(e) de direction (bilingue, régionale ou générale), etc.

Le référentiel de certification du BTS est organisé en unités constituées d'un ensemble, cohérent au regard de la finalité du diplôme, de capacités, savoir-faire, compétences et savoirs. Une unité correspond à un bloc de compétences mentionné au 1° du II de l'article L. 6323-6 du code du travail.

Le diplôme est aussi accessible par la VAE.

Altéa

BUSINESS & DIGITAL SCHOOL

S'ENGAGE POUR UNE FORMATION DE QUALITÉ



Nom du référentiel

Audité par
BUREAU VERITAS
Certification



SDRH Paris-La Défense Cedex
Disponible sur demande

Formation Professionnelle

VeriSelect
CERTIFICATION DE SERVICES

Bureau Veritas Certification / SDRH Paris-La Défense Cedex
Disponible sur demande

Altéa

BUSINESS & DIGITAL SCHOOL

Activités en entreprise

Le titulaire du BTS SAM apporte son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international. Il assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs.

DOMAINE DE LA COMMUNICATION

- Communication écrite, textuelle et visuelle (rédaction de courriers, courriels, devis, comptes rendus, rapports, conception de tableaux, plaquettes, synthèse de documents), médias sociaux.
- Veille, traitement et diffusion de l'information.
- Communication orale (accueil et téléphone, participation à des réunions, animation d'équipe).
- Accompagnement en interne sur les nouvelles compétences numériques.

DOMAINE DE L'ORGANISATION

- Gestion de l'information (veille, actualisation, conception et organisation des supports), classement.
- Tenue d'agendas, de plannings, ...
- Gestion des activités et des projets (réunions, rendez-vous, déplacements, évènementiels).
- Tenue de budgets, suivi des dépenses, statistiques.
- Logistique.
- Amélioration des processus administratifs.

DOMAINE ADMINISTRATIF

- Gestion administrative.
- Gestion administrative des Ressources Humaines.
- Suivi de dossiers (appels d'offres, clients, fournisseurs).
- ADV.
- Organisation et gestion de la formation.
- RSE.

Altéa Business & Digital School - Domaine James Watt - 19, allée James Watt - Tour B - 33700 Mérignac

Bâtiment accessible aux personnes à mobilité réduite

Tél. : 05 57 57 71 71 - Site Internet : www.altea-bds.com - Email : info@altea-bds.com

Établissement Privé - SASU au capital de 40 000 € - N° SIRET 437 808 769 00040

Code NAF 8559 A - N° de déclaration d'activité 72 33 05694 33



Titre certifié par l'État de niveau II (Fr) et 6 (Eu)

BACHELOR RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) BILINGUE - OFFICE MANAGER



Administratif RH

Bac + 3
inscrit au RNCP (*)

Exclusivité Gironde

Formation sur 1 an, accessible aux titulaires d'un
BAC + 2 validé ou d'un titre de niveau III validant
120 ECTS, après examens d'entrée

POSTES PENDANT LA FORMATION

- Assistant(e) de direction
- Attaché(e) de direction
- Collaborateur(trice) administratif(ve) et commercial(e)

ÉVOLUTIFS VERS DES POSTES DE

- Office Manager
- Responsable administratif(ve)
- Assistant(e) de direction bilingue
- Assistant(e) ressources humaines
- Chargé(e) de gestion administrative
- Adjoint(e) de direction
- Postes à l'international

(*) Par arrêté du 07.04.2017 publié au JO du 21.04.2017,
code NSF : 310 - Fiche 28128 - Certification de niveau II (Fr) et de
niveau 6 (Eu) accessible par la VAE.

Altéa
BUSINESS & DIGITAL SCHOOL

Altéa

BUSINESS & DIGITAL SCHOOL

En partenariat avec CPEA



Activités en entreprise

OBJECTIFS

Former des collaborateurs directement opérationnels,
capables d'accompagner l'entreprise grâce à leur
savoir-faire technique et culturel.

IL PARTICIPE À

- La gestion administrative et commerciale de
l'entreprise, dans un contexte d'ouverture sur
l'international
- La gestion administrative du personnel
- La gestion et la diffusion de l'information
- L'élaboration et au contrôle du budget
- La conduite de projet
- La gestion de services généraux
- La gestion des relations publiques

Il est le garant de la qualité de la fonction
administrative avec pour objectif la satisfaction des
clients internes et des partenaires externes.

S'ENGAGE POUR UNE FORMATION DE QUALITÉ



Nom du référentiel

Audité par
BUREAU VERITAS
Certification



2016 Paris-La Défense Cedex
Disponible sur demande

Formation Professionnelle

VeriSelect

CERTIFICATION DE SERVICES

Bureau Veritas Certification / 3528 Paris-La Défense Cedex
Disponible sur demande



Altéa Business & Digital School - Domaine James Watt - 19, allée James Watt - Tour B - 33700 Mérignac
Bâtiment accessible aux personnes à mobilité réduite

Tél. : 05 57 57 71 71 - Site Internet : www.altea-bds.com - Email : info@altea-bds.com
Établissement Privé - SASU au capital de 40 000 € - N° SIRET 437 808 769 00040
Code NAF 8559 A - N° de déclaration d'activité 72 33 05694 33

