



GESTION DE LA PME

OBJECTIFS

- Développer des capacités polyvalentes en matière administrative, comptable et commerciale.
- Développer les compétences nécessaires à la création d'entreprise.

MISSIONS DE L'ASSISTANT DE GESTION DE PME

- Prendre en charge la communication écrite, orale et numérique de la PME,
- Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs : prospection, établissement de devis, bon de commande, facturation, suivi administratif et comptable des opérations...,
- Gérer les ressources humaines,
- Participer au développement de la PME : développement commercial, diagnostic financier, tableaux de bord, mise en place de méthodes d'organisation et de planification, organisation du système d'information...,
- Gérer les risques de la PME : travail en mode projet, mise en place d'une démarche de gestion des risques et démarche qualité.

ENSEIGNEMENTS DISPENSÉS

- Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
- Participer à la gestion des risques de la PME
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

DÉBOUCHÉS

- Assistant de gestion dans une PME ou une association
- Assistant dans les services ressources humaines, commerciaux, logistiques, comptables des grandes entreprises ou administrations
- Création d'entreprise
- Mais aussi des poursuites d'études en licences puis masters professionnels

CONDITIONS D'ADMISSION

- Être titulaire du baccalauréat
- Sélection sur dossier
- Inscription sur ParcoursSup

