

Lycée polyvalent du Dauphiné Lycée des métiers du cuir

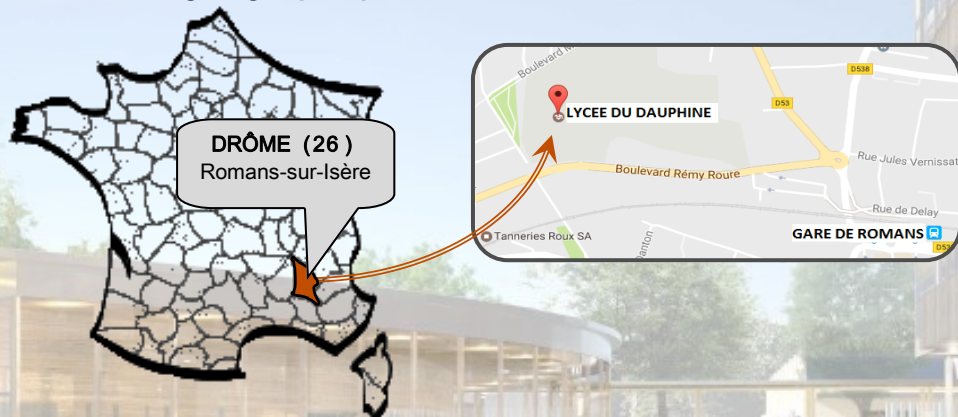
Pour tout renseignement complémentaire
contactez notre établissement:

Par téléphone : au 04.75.02.28.93
demander le secrétariat de scolarité

Par mail : ce.0260023j@ac-grenoble.fr

Par courrier : LPO du Dauphiné
38 boulevard Rémi Roure
BP 1113
26 100 Romans sur Isère

Situation géographique



Hébergement

Pour les lycéens : un internat de qualité est à votre disposition.

Pour les étudiants (BTS) : des logements étudiants sont disponibles
sur Romans.

Pour en savoir plus,
consultez notre site internet !

<http://www.ac-grenoble.fr/lycee/romans.dauphine/>



B.T.S.

B.T.S.

Gestion de la PME

Travailler dans une PME
et devenir un collaborateur polyvalent



Administratif



PME



Comptable



Commercial

LYCÉE DU
DAUPHINÉ
GÉNÉRAL TERTIAIRE INDUSTRIEL

Une formation **créée à la demande des professionnels** et qui offre des **débouchés nombreux et variés**.
Une formation **adaptée aux besoins** d'une multitude d'entreprises, particulièrement des PME-PMI,
et qui répond précisément aux besoins du **bassin d'emploi régional**.

- **RECRUTEMENT** :
 - Après un **BAC Economique et Sociale**
 - Après un **BAC PRO GA Gestion-Administration**
 - Après un **BAC STMG** (spécialité **Mercatique** ou **Gestion et Finance Ressources Humaines et Communication**)

● **CONTENU de la formation**

BTS Gestion de la PME

Votre profil

Vous êtes **curieux** et vous vous **adaptez facilement**.

Vous avez de la **rigueur** et le **sens de l'organisation**. Vous savez faire preuve d'**initiative** et d'**autonomie**.

Vous êtes **dynamique**.

Venez nous rejoindre !

Une formation équilibrée

- **Un enseignement général.**
- **Un enseignement professionnel hebdomadaire.**
- **Une période de stage** : 12 semaines en milieu professionnel sur les deux ans de formation.

Une entrée dans la vie active

Totalement **polyvalent et multitâches**, l'assistant(e) de gestion touche à **tous les aspects stratégiques** de l'entreprise :

- **Aspect humain** : gestion de ressources humaines, préparation des éléments de la paie, gestion du temps de travail et des congés, suivi des formations...
- **Aspect commercial** : relation avec les clients et fournisseurs, participation aux actions commerciales, préparation des contrats commerciaux, suivi des commandes...
- **Aspect financier** : budget, déclaration, comptabilité
- **Aspect administratif** : secrétariat, organisation des déplacements, relations avec les administrations...

● **POURSUITES D'ÉTUDES**

L'assistant(e) de gestion peut envisager un cycle universitaire par équivalence, une licence professionnelles, un DEES (Diplôme Européen d'Etudes Supérieures).



Cette formation se déroule en **2 ans** dont **12 semaines** de périodes de **stage**.

Le contenu par discipline est à consulter sur le site internet de l'établissement.