

**B.T.S. Assistant de Gestion PME-PMI à référentiel Européen  
Lycée Thomas Corneille**

**Cahier des charges des stages en entreprise « Erasmus + »**

**Le profil de nos étudiants**

Nous accueillons des étudiants âgés de 18 à 25 ans ayant un baccalauréat professionnel, général ou technologique pour les former sur deux ans au métier d'assistant de gestion. Les étudiants qui participent à ce programme sont en fin de première année. Certains ont déjà une expérience de stage en entreprise et d'autres n'ont jamais travaillé en entreprise.

Le niveau d'anglais de ces étudiants est B1/B2

**Champ d'activité**

L'assistant de gestion exerce sa mission auprès du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise ou d'un cadre dirigeant. Il en est le collaborateur direct, sa mission est de participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives, comptable, commerciale, humaine.

**Types d'entreprises**

La période de stage de 8 semaines consécutives se déroule dans des PME de 5 à 150 salariés couvrant tous les secteurs d'activités où le dirigeant est propriétaire de son entreprise et jouit d'une complète indépendance sur le plan juridique et financier.

**Date de la période en stage**

Du lundi 1<sup>er</sup> juin au vendredi 31 juillet 2015

**Environnement informatique recommandé**

Logiciels : tableur, texteur, SGBDR, PGI, navigateur internet, messagerie.

Dans le cadre du stage, les étudiants devront effectuer des 5 tâches relatives à la relation avec la clientèle, les fournisseurs parmi celles proposées ci-dessous :

**1- Organisation de la prospection et prospection clientèle**

Définir et mettre en place une méthode de prospection, élaborer les documents nécessaires au suivi de la prospection, repérer et qualifier les prospects, réaliser ou faire réaliser des documents commerciaux nécessaires à la prospection clientèle, tenir à jour les données prospects, présenter l'offre commerciale de l'entreprise par écrit.

**2- Préparation de propositions commerciales**

Collecter les informations nécessaires, élaborer une proposition commerciale. Assurer le suivi de l'offre.

**3- Préparation des contrats commerciaux**

Rédiger et mettre en forme les différents contrats commerciaux en tenant compte des caractéristiques des clients, vérifier la conformité des contrats commerciaux aux usages courants de l'entreprise et de la profession.

#### **4- Suivi des ventes et des livraisons**

Traiter les commandes clients, s'assurer de la mise en production, du suivi de l'expédition, des livraisons, vérifier la conformité de la livraison au bon de commande.

#### **5- Facturation et suivi des règlements et des relances**

Etablir et contrôler les factures, réaliser un état de suivi des règlements, mettre en place et appliquer une procédure de relance client.

#### **6- Mise à jour et amélioration du système d'information client**

Collecter les informations client auprès des acteurs internes, tenir à jour les données clients, repérer les dysfonctionnements, mettre en place une procédure d'amélioration du système d'information client.

#### **7- Accueil, information et conseils**

Accueillir, informer et conseiller le client, assurer les conditions relationnelles et matérielles favorables à l'accueil des clients.

#### **8- Traitement et suivi des réclamations**

Traiter et suivre les réclamations, dresser un bilan des réclamations, alerter les services concernés et suggérer des solutions.

#### **9- Etude des demandes d'achat**

Evaluer quantitativement et qualitativement les demandes d'achat, élaborer un état prévisionnel des demandes d'achat

#### **10- Recherche et comparaison des fournisseurs**

Identifier les fournisseurs potentiels, sélectionner les fournisseurs pour référencement

#### **11- Mise à jour et amélioration du système d'information des fournisseurs**

Enrichir les dossiers fournisseurs

#### **12- Préparation de la négociation des contrats**

Elaborer un plan de négociation à partir de l'analyse des offres sélectionnées. Organiser et planifier les contacts avec les fournisseurs.

#### **13- Passation et suivi des commandes**

#### **14- Contrôler les achats et les règlements**

S'assurer du respect de la procédure de contrôle des livraisons. Veiller aux règlements des fournisseurs.

***Les étudiants devront impérativement communiquer avec la clientèle en face à face et/ou par téléphone.***