

BTS ASSISTANT(E) DE GESTION PMI-PME

OBJECTIFS

Former des collaborateurs administratifs polyvalents.

L'assistant de gestion assiste le chef d'entreprise dans toutes les tâches qui ne relèvent pas de la production : administration, communication, comptabilité, gestion commerciale et dialogue avec les partenaires extérieurs de l'entreprise. Ce nouveau BTS insiste sur une nouvelle dimension : la pérennisation de l'entreprise.

PUBLIC CONCERNE

Jeunes titulaires ou ayant un niveau BAC

CALENDRIER

Début de la formation : septembre

Fin de la formation : Mai (+2ans)

Examen : juin (+2 ans)

CONDITIONS D'ADMISSION

Entretien individuel et de motivation

PROGRAMME

➤ Enseignement Général

- ☑ **Culture Générale et expression** : l'objectif est de rendre les étudiants aptes à une communication efficace dans la vie courante et dans la vie professionnelle à tous les niveaux.
- ☑ **Langue vivante** : saisir globalement et directement le contenu d'un texte rédigé en langue étrangère, compte rendu en français du contenu d'un document, s'exprimer intelligiblement dans la langue étrangère.
- ☑ **Economie** : coordination des décisions par l'échange, création de richesses et croissance économique, répartition de richesses.
- ☑ **Droit** : L'individu au travail, le contrat, l'entreprise face au risque
- ☑ **Management des Entreprises** : la logique entrepreneuriale et managériale, la finalité de l'entreprise, sa responsabilité sociétale, management stratégique et opérationnel. Le diagnostic stratégique.

➤ Enseignement Professionnel

- ☑ **Relation avec la clientèle et les fournisseurs** : recherche de clientèle et contact, administration des ventes, suivi des achats.
- ☑ **Communication** : interne et externe
- ☑ **Administration et développement des RH** : gestion administrative du personnel, participation à la Gestion des Ressources Humaines
- ☑ **Organisation et planification** : organisation et amélioration du travail administratif, organisation des activités, participation à une organisation de travail collaboratif.
- ☑ **Gestion et financement des actifs** : participation à la gestion des immobilisations, participation à la gestion des ressources financières.
- ☑ **Gestion du système d'information** : gestion de l'information, participation à la gestion des risques d'informatiques.
- ☑ **Pérennisation de l'entreprise** : participation à la démarche qualité, à la gestion des connaissances, au contrôle de gestion, au développement commercial, au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise.
- ☑ **Gestion du risque** : participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail, à la protection des personnes, des biens et des droits, à la gestion des risques financiers, à la gestion des risques environnementaux.

BTS ASSISTANT(E) DE GESTION PMI-PME

➤ LA FORMATION EN ENTREPRISE

- ☑ L'enseignement théorique est complété par des périodes de formations en entreprise qui prennent la forme de stages (12 semaines) auxquels s'ajoutent des missions de préparation et de suivi ou d'une alternance école / entreprise. Ces périodes de formation apportent l'expérience des pratiques professionnelles et permettent d'acquérir les qualités relationnelles et les comportements professionnels propres aux exigences de l'emploi. L'expérience ainsi acquise est évaluée à travers l'épreuve E6.

REGLEMENT D'EXAMEN

EPREUVES	FORME	DUREE	COEF.
E1. Culture Générale et expression	Ecrite	4 heures	6
E2. Communication en langue vivante étrangère 1			
- compréhension et expression écrites	Ecrite	2 heures	2
- production orale et interaction	Orale	20 mn*	2
- compréhension orale	Orale	25 mn	2
E3. Economie, droit, management des entreprises			
- Economie et droit	Ecrite	4 heures	3
- Management des Entreprises	Ecrite	3 heures	3
E4. Communication et relations avec les acteurs internes et externes			
- gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	Orale et pratique	30 mn*	4
- communication interne et externe	Orale	40 mn *	4
E5. Organisation et Gestion de la PME	Ecrite	4 heures	7
E6. Pérennisation et développement de la PME			
- analyse du système d'information et des risques informatiques	Écrite	2 heures	2
- projet de développement de la PME	Orale	30 mn	5
EF1. Epreuve facultative : langue vivante 2	Orale	20 mn *	2

* Epreuve précédée d'un temps égal de préparation

* Les notes obtenues aux épreuves facultatives ne sont prises en compte que pour leur part excédent la note 10/20. Les points supplémentaires sont ajoutés au total des points obtenus aux épreuves obligatoires en vue de la délivrance du diplôme.

APRES LES ETUDES

Vous pouvez intégrer une 3^{ème} année de spécialisation GRH post BTS, ou entrer dans la vie professionnelle pour exercer la fonction de collaborateur de dirigeant de petite ou moyenne entreprise quel que soit le secteur d'activité.