

BTS AG PME-PMI

Diplôme d'état

Objectifs de la formation

Le **BTS Assistant de gestion PME-PMI** a pour but de former les collaborateurs de dirigeants de petites et moyennes entreprises qui seront capables de remplir des fonctions administratives (organisation du travail administratif, gestion du personnel, gestion et utilisation des matériels bureautiques, relation avec les administrations...), comptables (suivi des opérations courantes en relation avec les fournisseurs, les clients, les organismes sociaux...) aussi bien que commerciales (relations avec les clients et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, participation à l'action commerciale).

Secteur professionnel

Le BTS est tourné vers la gestion des PME-PMI et l'aide à apporter aux chefs d'entreprise qui ne disposent pas obligatoirement de compétences en gestion. Le titulaire de ce BTS a donc la charge d'assurer les fonctions :

- de gestion de la relation à la clientèle, de la relation avec les fournisseurs ;
- de gestion et de développement des ressources humaines ;
- d'organisation et planification des activités ;
- de gestion des ressources, et des risques ;
- de communication globale ;

Métiers préparés

L'assistant de gestion est le principal interlocuteur du dirigeant de la PME où il exerce. Il l'informe au quotidien des problèmes de gestion. Ils discutent des marges et des résultats, des contrats en cours, des recrutements... Dans les petites et moyennes entreprises, le titulaire de ce BTS occupera :

- les fonctions d'assistants de chef d'entreprise, avec un profil polyvalent.

Dans les plus grandes entreprises, le technicien aura un poste plus spécialisé comme :

- assistant comptable
- assistant de direction auprès d'un cadre de l'entreprise.

Profil

La multiplicité des tâches qui lui sont confiées, nécessite des qualités spécifiques telles que le sens de l'organisation, une aptitude certaine à la communication, une grande adaptabilité à tout type de situation, de l'autonomie, un esprit d'initiative, un intérêt pour les chiffres et les lettres.

Conditions d'admission

Etre titulaire du BAC, et avoir satisfait à l'étude du dossier scolaire et aux épreuves de sélection. Ces épreuves ont pour objectif de valider le niveau de formation et de vérifier que le candidat dispose bien des qualités de base requises. Certains non titulaires du BAC peuvent éventuellement être admis, après étude de leur dossier.

Applications professionnelles

En formation initiale : D'une durée de douze semaines, il se fractionne en deux stages répartis entre la première et la seconde année, il a lieu en milieu professionnel et fait l'objet d'un dossier dont le candidat se servira pour une épreuve d'oral à l'examen final.

En contrat d'alternance : 2 à 5 jours par semaine en formation dans notre centre. Travail chez l'employeur les autres jours et pendant les vacances scolaires. (L'étudiant est salarié de l'entreprise et bénéficie de 5 semaines de congés payés). Possibilité de CIF et de VAE.

Matières générales

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère (Anglais ou Espagnol)
- Informatique et bureautique

Droit général

- Les régimes juridiques de l'activité professionnelle
- Le choix d'une structure juridique
- Le contrat, support de l'activité de l'entreprise
- L'entreprise face au risque

Economie générale

- Les fonctions économiques : production, consommation, épargne
- Le financement de l'économie
- La régularisation du marché
- Les relations économiques internationales

Management des entreprises

- L'entreprise et sa démarche stratégique
- Diversité des approches de l'entreprise : conception & système de production
- L'entreprise, centre de décision : pouvoir et information
- L'entreprise et la gestion-organisation des activités

Relation avec la clientèle et les fournisseurs

- Administration des ventes
- Maintien et développement de la relation clientèle
- Recherche et choix des fournisseurs
- Achat de biens et prestations de services

Organisation et gestion de la PME

- Gestion administrative du personnel
- Participation à la gestion des ressources humaines
- Organisation et amélioration du travail administratif
- Participation à une organisation de travail collaboratif

Système d'information et gestion du risque

- Le système d'information et sa représentation
- Participation à la démarche qualité
- Participation à la gestion des connaissances
- Participation au contrôle de gestion
- Participation au développement commercial
- Participation au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise
- Participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail
- Participation à la protection des personnes, des biens et des droits
- Participation à la gestion des risques environnementaux
- Préparation à l'oral de soutenance

Epreuves	Coef.	Forme	Durée
Culture général et expression	3	Ecrit	4h
Langue vivante étrangère	1,5	Ecrit Oral	Ecrit 2h Oral 20 min
Economie - Droit	1,5	Ecrit	4h
Applications bureautiques et informatiques	3	Pratique	40 min
Gestion administrative, comptable et commerciale	5	Ecrit	6h
Conduite et présentation d'activités professionnelles	3	Oral	40 min
Epreuve facultative LV2	1	Oral	20 min