

BTS Assistant(e) de Gestion PME - PMI

Dans les PME - PMI, les fonctions de gestion administrative, commerciale et comptable ne sont pas exercées par différents services spécialisés, mais souvent par un nombre réduit de personnes. C'est dans ce contexte que la formation BTS Assistant de Gestion prend tout son sens : collaborateur administratif polyvalent, il 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.

PROGRAMME DES DEUX ANNÉES D'ETUDES

■ 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 : relations dans l'entreprise et à l'extérieur, relations avec la clientèle ou la hiérarchie. Le but est aussi d'améliorer l'expression écrite et orale, de façon à rendre les candidats capables de rédiger rapports et notes de synthèse, et de faire des exposés sur des sujets d'actualité. Les techniques du résumé, de la discussion et de la synthèse de documents préparé à l'épreuve écrite de l'examen

■ Langue vivante : Anglais

Saisir globalement et directement le contenu d'un texte rédigé en langue étrangère. Compte rendu en français du contenu d'un document. Transposer et éventuellement traduire un document par écrit. Transmettre une information ou en rendre compte. Rédiger un document. Saisir directement le contenu d'un message oral en langue étrangère. S'exprimer intelligiblement dans la langue étrangère.

■ Économie générale

La coordination des décisions économiques par l'échange. La création de richesses et la croissance économique. La répartition des richesses. Le financement des activités économiques. La politique économique dans un cadre européen. La gouvernance de l'économie mondiale.

■ Droit

L'individu au travail. Les structures et les organisations. Le contrat, support de l'activité de l'entreprise. L'immatériel dans les activités économiques. L'entreprise face aux risques.

■ Management des entreprises

La logique entrepreneuriale et managériale. La finalité de l'entreprise, sa responsabilité sociétale. Le management stratégique et opérationnel. La performance. Les styles de direction. Les décisions et le processus de décision. La définition de la démarche stratégique. Le diagnostic stratégique. Les choix stratégiques. La mise en œuvre de la stratégie : choix de la structure, évolution, mobilisation des ressources humaines. Optimisation des ressources technologiques et de la connaissance. Financement des activités.

■ Relation avec la clientèle et les fournisseurs

Recherche de clientèle et contact. Administration des ventes. Maintien et développement de la relation clientèle. Recherche et choix des fournisseurs. Achats de biens et prestations de service. Suivi des achats.

■ Organisation et planification des activités

- **Organisation et amélioration du travail administratif**
collecte d'information, résolution de problèmes, organisation des activités administratives.
- **Organisation des activités**
gestion du temps, ordonnancement et planification.
- **Participation à une organisation de travail collaboratif**

PROGRAMME DES DEUX ANNÉES D'ETUDES (suite)

■ Gestion des ressources

- La gestion des immobilisations :

L'acquisition des immobilisations, l'évaluation des immobilisations à la clôture de l'exercice, le logiciel de gestion des immobilisations.

- La gestion des ressources financières :

les modes de financement des investissements, le suivi des flux de trésorerie, l'optimisation des flux de trésorerie.

- La gestion de l'information :

la définition de la notion d'information et des concepts associés, le système d'information et sa représentation, les bases de données, le droit de l'information.

■ Administration et développement des ressources humaines

Gestion administrative du personnel. Participation à la gestion des ressources humaines.

■ Gestion du risque

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 financiers. Participation à la gestion des risques environnementaux.

■ Pérennisation de l'entreprise

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.

ÉPREUVES	Coeff.	Forme de l'épr.	Durée
Culture générale et expression	6	Écrite	4 h
Langue vivante I écrit	2	Écrite	2 h
Langue vivante I production orale	2	Orale	20 min.
Langue vivante I Compréhension orale	2	Orale	20/25 min.
Economie et Droit	4	Écrite	4 h
Management des entreprises	2	Écrite	3 h
Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	4	Orale et Pratique	30 min.*
Communication interne et externe	4	Orale	40 min.*
Organisation et gestion de la PME	4	Écrite	4 h
Analyse du système d'information et des risques informatiques	2	Écrite	2 h
Projet de développement de la PME	5	Orale	30 min.*
Langue vivante facultative	1	Orale	20 min.*

* Épreuve précédée d'un temps égal de préparation.

DÉBOUCHÉS POSSIBLES

- Assistant(e) de gestion
- Adjoint(e) de direction
- Collaborateur(trice) du dirigeant de PME-PMI
- Responsable d'agence

ENTREPRISES D'ACCUEIL CONCERNÉES

- Toute entreprise ayant une structure d'accueil et un service administratif
- Petite ou moyenne entreprise quel que soit le secteur d'activité pour exercer la fonction de collaborateur de dirigeant.