

BTS ASSISTANT DE GESTION PME/PMI

Le titulaire du BTS AG PME/PMI intervient dans les secteurs :

- administratif (gestion des plannings, répartition des tâches, organisation des déplacements, gestion administrative du personnel...)
- comptable (suivi comptable clients et fournisseurs, calcul des salaires...)
- commercial (relations clients et fournisseurs, gestion des fichiers, gestion logisitique, action commerciale...)

CONDITIONS D'ADMISSION

- Niveau BAC minimum (Niveau IV)
- Appréciation du dossier scolaire
- Tests et entretien de motivation

PROFIL

- Discrétion et honnêteté
- Rigueur, sens de l'organisation et des responsabilités
- Amabilité, diplomatie, facilité de contact
- Bonne culture générale et expression
- Capacité d'analyse et de synthèse

PROGRAMME DE FORMATION

- **Culture générale et expression**
- **Environnement économique**
Economie générale
Management des entreprises
- **Environnement juridique**
Droit civil, droit commercial, droit du travail
- **Gestion de la relation avec la clientèle**
Recherche de clientèle et contact
Administration des ventes
Maintien et développement de la relation avec la clientèle
- **Gestion de la relation avec les fournisseurs**
Recherche et choix des fournisseurs
Achat de biens et prestations de service
Suivi des achats
- **Organisation et planification des activités**
Organisation et amélioration du travail administratif
Organisation des activités
Participation à une organisation de travail collaboratif
- **Communication globale**
Communication interne (contribution à l'efficacité, cohésion et motivation)
Communication externe (contribution à la valorisation de l'image de l'entreprise)
- **Gestion des ressources**
Gestion des immobilisations et des ressources financières
Gestion de l'information
- **Pérennisation de l'entreprise**
Démarche qualité, gestion des connaissances
Participation au contrôle de gestion
Participation au développement commercial national ou international
Participation au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise
- **Gestion des risques**
Participation à la gestion des risques informatiques
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
- **Langue vivante étrangère**

RÈGLEMENT D'EXAMEN

EPREUVES OBLIGATOIRES	COEFF	DUREE	FORME
Culture Générale et expression	6	4h	Ecrite
Langue vivante étrangère I			
Compréhension de l'écrit et expression écrite	4	2h	Ecrite
Production orale en continue et en interaction	2	20 mn	Orale
Compréhension de l'oral	2	20 mn	Orale
Economie Droit et Management des entreprises			
Economie Droit	4	4h	Ecrite
Management des entreprises	2	3h	Ecrite
Communication et relations avec les acteurs internes et externes			
Gestion des relations clients et fournisseurs	4	30 mn	Pratique orale
Communication interne et externe	4	40 mn	Orale
Organisation et gestion de la PME	7	4h	Ecrite
Pérennisation et développement de la PME			
Analyse du système d'information et des risques informatiques	2	2h	Ecrite
Projet de développement de la PME	5	30 mn	Orale
EPREUVE FACULTATIVE Langue vivante étrangère II	1	20 mn	Orale

ORGANISATION DE LA FORMATION

- Rythme d'alternance adapté aux exigences de l'entreprise
- 1200 heures de formation sur deux ans pour les candidats niveau IV (niveau Bac)
- 600 heures de formation sur un an pour les candidats niveau III (niveau Bac+2)

EVOLUTIONS...

- Assistant commercial
- Assistant administratif
- Assistant polyvalent...