

BTS Assistant de Gestion PME - PMI

Une formation ouverte aux bacheliers issus des sections Générales, Technologiques et Professionnelles

Objectifs De La Formation

- ✘ Acquérir un début d'expérience professionnelle grâce à l'atelier et aux périodes de formation en milieu professionnel
- ✘ Bénéficier d'une insertion progressive et encadrée dans la vie professionnelle
- ✘ Avoir accès à une multitude d'emplois

ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

Matières	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
Culture générale et expression	1 + (1) h	1 + (1) h
Langue vivante étrangère	2 + (2) h	2 + (2) h
Management des entreprises, éco. générale et droit	6 h	6 h
Atelier professionnel	4 h	3 h
Relation avec la clientèle et les fournisseurs	2 + (2) h	1 + (2) h
Administration et développement des R H		1 + (1) h
Organisation et planification	2 + (1) h	
Gestion et financement des actifs		1 + (1) h
Gestion du système d'information	1 + (1) h	
Pérennisation de l'entreprise		2 + (2) h
Gestion du risque		1 + (1) h
Communication	2 + (1,5) h	1 + (1) h

- ✘ L'assistant de gestion de PME-PMI exerce la fonction de collaborateur, de dirigeant de petite ou moyenne entreprise. Sa polyvalence lui permet :
- de participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine ...;
 - de contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation ;
 - de contribuer à sa pérennité par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité par la mise en place d'indicateurs qu'il soumet au chef d'entreprise.

Domaines de la section

- **Administratif :**

- *Communication, Gestion et développement des Ressources Humaines, Organisation et amélioration du travail administratif*

- **Commercial :**

- *Gestion de la relation avec la clientèle, les fournisseurs...*

- **Comptable :**

- *Gestion des immobilisations, des ressources financières...*

- **Économique, juridique et management**

Et comment découvrir le monde du travail ?



- Les PFMP d'une durée de :
 - 6 semaines en 1ère année
 - 6 semaines en 2^{ème} année
- Les ateliers professionnels :
 - Préparer l'immersion en entreprise,
 - Les CCF

Qu'est-ce qu'un Atelier Professionnel ?

Préparer les stages et les épreuves en CCF
(Contrôle en Cours de Formation)

Exemples :

- Rechercher une PME d'accueil
- Fixer les objectifs et définir les modalités de stage
- Préparer des dossiers à présenter à l'examen
 - Préparer les épreuves : simulation
 - CCF
- Découvrir l'environnement professionnel de la PME

LES MISSIONS PROFESSIONNELLES

<i>Administratives</i>	<i>Comptables</i>	<i>Commerciales</i>
Développement de l'image de marque de l'entreprise	Analyse des coûts	Création et suivi d'un publi-postage
Création de documents administratifs ou commerciaux	Étude comptable d'un projet d'équipement informatique	Création d'un plan de développement de l'exportation
Étude de l'archivage et de l'opportunité d'une gestion automatisée	Élaboration de documents de synthèse (bilan, compte de résultat)	Étude de choix de fournisseurs dans le cadre de la gestion des achats
Gestion des dossiers d'appels d'offres	Étude de rentabilité	Réalisation d'enquêtes : études de clientèle, de prix, de produits
Création et gestion de fichiers clients/ fournisseurs	Gestion de la facturation clients/fournisseurs	Prospection physique et téléphonique
Projets d'implantation bureautique	Gestion des stocks	Réalisation d'actions promotionnelles
Mise en place de procédures de recrutement	Établissement des salaires et vérification des déclarations sociales ou fiscales	Réalisation de plaquettes, prospectus Organisation d'expositions

PROJET DE PÉRENNISATION

Gestion des risques environnementaux

Protection des biens et des personnes

Gestion des risques financiers

Santé et sécurité au travail

Développement commercial

Gestion des connaissances

Veille informationnelle

Démarche qualité

Contrôle de gestion

Plan de reprise

Les métiers après le BTS

Conseiller clientèle

Assistant de gestion

Créateur d'entreprise

**Assistant
administratif**

Agent de contrôle

**Assistant des ressources
humaines**

La poursuite d'études après le BTS

**Licence de Sciences
de Gestion**

**Licence Management des
organisations**

**Licence professionnelle
Création et reprise
d'entreprise**

**Licence professionnelle
Gestion des
Ressources
Humaines**

**Licence
Economie et
Gestion**

Merci
de
votre
ATTENTION