

Le titulaire du BTS Assistant de Gestion PME-PMI a pour perspective de seconder le dirigeant de petite ou moyenne entreprise.

IL EXERCE la fonction de collaborateur polyvalent au sein d'une entreprise privée ou d'une collectivité.

IL PARTICIPE aux tâches administratives (courrier, téléphone, classement...); comptables (facturation, paie, enregistrement...); commerciales (relation clients, fournisseurs...) tout en pratiquant des techniques de communication et de traitement de l'information.

IL VEILLE à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.

EMPLOIS VISÉS

- Assistant(e) polyvalent(e)
- Assistant(e) administratif(ve)
- Assistant(e) commercial(e)

RÉGLEMENT D'EXAMEN

Le BTS est délivré à tous les candidats ayant obtenu une moyenne générale supérieure ou égale à 10 sur 20 à l'ensemble des épreuves de l'examen affectées de leur coefficient.

ÉPREUVES	MODE	DURÉE	COEFF.
Culture générale et expression	Écrit	4 h	6
Langue vivante étrangère 1			
- Compréhension et expression écrite	Écrit	2 h	2
- Production orale	Oral	20 mn	2
- Compréhension de l'oral	Oral	20 mn	2
Economie et Droit	Écrit	4 h	4
Management des entreprises	Écrit	3 h	2
Communication et relation avec les acteurs internes et externes			
- Gestion des relations avec les clients et fournisseurs	Pratique	30 mn	4
- Communication interne et externe	Oral	40 mn	4
Organisation et gestion de la PME	Écrit	4 h	7
Pérennisation et développement de la PME			
- Analyse du système d'information et des risques informatiques	Écrit	2 h	2
- Projet de développement de la PME	Oral	30 mn	5

VOTRE PROFIL

- DISCRÉTION, HONNÉTÉTÉ
- MÉTHODE, RIGUEUR, SENS DE L'ORGANISATION ET DES RESPONSABILITÉS
- AUTONOMIE, DYNAMISME, ESPRIT D'INITIATIVE
- AMABILITÉ, DIPLOMATIE, FACILITÉ DE CONTACT
- BONNE CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION
- CAPACITÉ D'ANALYSE ET DE SYNTHÈSE

VOTRE PROGRAMME

DURÉE DES ÉTUDES : 2 ans

- Culture générale et expression _____
- Langue vivante étrangère _____
- Environnement économique _____
 - > Économie 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 _____
 - > Participation à la gestion des immobilisations
 - > Participation à la gestion des ressources financières
 - > Gestion de l'information
- Pérennisation de l'entreprise _____
 - > Participation à la démarche qualité
 - > Participation à la 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
- Ateliers métiers _____
 - > Développement des compétences langagières, rédactionnelles et comportementales à partir de situations professionnelles.