

BTS Assistant(e) de Gestion PME-PMI

Définition

Le BTS AG a pour but de former des collaborateurs de dirigeants de PME-PMI capables d'exercer plusieurs types de fonctions :

- **des fonctions administratives** : organisation de services administratifs, gestion du personnel, gestion et utilisation des matériels bureautiques, relations avec les administrations
- **des fonctions comptables** : suivi des opérations courantes (facturation client, paiement des fournisseurs) et relations avec les organismes sociaux
- **des fonctions commerciales** : démarchage de la clientèle, gestion des approvisionnements, études de marché, communication

Emplois visés

Adjoint du chef d'entreprise, les responsabilités et le degré d'autonomie évoluent avec l'expérience et l'aptitude à s'adapter aux besoins de l'entreprise.

Niveau d'études et compétences générales

- Tous baccalauréats
- Bonne culture générale, capacité d'analyse et de synthèse, sens des relations humaines, discrétion et diplomatie

Durée de la formation

- 2 ans

Rythme hebdomadaire

Alternance	2 jours de cours et 3 jours en entreprise
-------------------	---

Enseignement Général

Français

- techniques d'expression orale
- préparation de l'épreuve écrite : la synthèse de documents (notée sur 40) et l'écriture personnelle avec analyse des documents proposés (notée sur 20)
- analyse de deux thèmes définis chaque année par l'Éducation Nationale

Langues vivantes : LV1 obligatoire / LV2 en option

- acquisition du langage commercial administratif et économique
- expression orale (à partir de documents écrits, audio ou vidéo)
- expression écrite

Économie

- 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 le cadre européen
- la gouvernance de l'économie mondiale

Management

- entreprendre et diriger
- élaborer une stratégie
- adapter la structure
- mobiliser les ressources

Droit

- l'individu et le travail
- les structures et les organisations
- le contrat, support de l'activité de l'entreprise
- l'immatériel dans la relation économique
- l'entreprise face au risque

Enseignement professionnel

A1 Gestion de la relation avec la clientèle

- recherche de clientèle et contact
- administration des ventes
- maintien et développement de la relation avec la clientèle

A2 Gestion de la relation avec les fournisseurs

- recherche et choix des fournisseurs
- achat de biens et de prestations de services
- suivi des achats

A3 Gestion et développement des ressources humaines

- gestion administrative du personnel
- droit social

- relation avec les administrations, les organismes sociaux
- recrutement et formation

A4 Organisation et planification des activités

- organisation et amélioration du travail administratif
- organisation des activités
- participation à une organisation de travail collaboratif

A5 Gestion des ressources

- participation à la gestion des immobilisations
- participation à la gestion des ressources financières
- gestion de l'information

A6 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 diagnostique et à l'élaboration d'un plan de reprise

A7 Gestion des risques

- participation à la gestion des risques informatiques
- participation à la promotion de la santé 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

A8 Communication globale

- communication interne (contribution à l'efficacité, à la cohésion et à la motivation)
- communication externe (contribution à la valorisation de l'image de l'entreprise).

Intitulé des épreuves	Mode	Durée	Coef
<i>E1. Culture générale et expression</i>	Écrit	4 h	6
<i>E2 Langue vivante 1</i>			
<i>E2.1 Production écrite et production orale</i>	Écrit	2 h	2
<i>E2.2 Compréhension à l'oral</i>	Oral	20 m*	2
	Oral	20/25m	2
<i>E3. Économie-Droit-Management</i>			
<i>E3.1 Économie-droit</i>	Écrit	4 h	4
<i>E3.2 Management</i>	Écrit	3 h	2
<i>E4. Communication et relations avec les acteurs internes et externes</i>			
<i>E4.1 Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs</i>	oral et pratique	30 m**	4
<i>E4.2 Communication interne et externe</i>	oral	40 m**	4
<i>E5. Organisation et gestion de la PME</i>	Écrit	4 h	7
<i>E6. Pérennisation et développement de la PME</i>			
<i>E6.1 Analyse du système d'information et risques informatiques</i>	Écrit	2 h	2
<i>E6.2 Projet de développement de la PME</i>	oral	30 min	5
<i>E7. Langue vivante étrangère 2</i>	Oral	20 m	1

* 20 minutes de préparation /** 30 minutes de préparation