

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.

Conditions d'admission, niveau d'études et compétences générales

- tout baccalauréat
- bonne capacité d'adaptation et d'initiative, ténacité et résistance au stress, esprit commercial, sens de la négociation et ouverture au dialogue
- **salariés ayant droit au CIF (Congé Individuel de Formation)**
 - **salarié(e) en CDI** : justifier de 24 mois consécutifs ou non d'activité salariée, dont au moins 1 an dans l'entreprise actuelle
 - **salarié(e) en CDD** : justifier de 24 mois consécutifs ou non, en qualité de salarié au cours des 5 dernières années, dont 4 mois en CDD consécutifs ou non au cours des 12 derniers mois. Ou justifier de 6 mois consécutifs ou non en CDD au cours des 22 mois précédant la fin du dernier contrat
- **date limite de dépôt de dossier auprès de l'organisme financeur** (ex : Fongecif, AFDAS, FAFF.TT, etc.) :
 - salarié(e) en CDI : 3 mois avant le début de la formation
 - salarié(e) en CDD : 2 mois avant le début de la formation

Durée de la formation

- 10 à 12 mois

Rythme hebdomadaire

CIF	5 jours de cours par semaine 10 semaines de stages en milieu professionnel
-----	---

Contact : Patricia FLUXA

Par téléphone : 01 48 70 41 69 ou par mail : patricia.fluxa@plusvalues.fr

www.plusvalues.fr

ENSEIGNEMENT GENERAL

❶ FRANÇAIS

- techniques d'expression orale
- préparation de l'épreuve écrite : synthèse (notée sur 40), écriture personnelle avec analyse des documents proposés (notée sur 20)

**❷ 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

❸ ECONOMIE GENERALE

- 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

❹ 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

❺ MANAGEMENT

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

❻ MARKETING - NEGOCIATION

- marketing et analyse des marchés
- stratégie commerciale, analyse, objectifs
- mix-marketing
- marketing international
- contacts clients/fournisseurs

❼ RESSOURCES HUMAINES

- gestion du personnel
- droit social
- relation avec les administrations, les organismes sociaux
- recrutement et formation

❽ FISCALITE, ORGANISMES SOCIAUX

❾ APPLICATIONS BUREAUTIQUES ET INFORMATIQUES (ABI)

- création de dossiers permettant d'évaluer les compétences bureautiques et informatiques

❿ ACTIONS PROFESSIONNELLES APPLIQUEES (APA)

Ces actions sont réalisées en entreprise et sont l'occasion de mettre en œuvre les compétences et les savoir-faire acquis. Elles sont présentées à l'oral le jour de l'examen.

Exemple d'actions professionnelles appliquées :

- réalisation d'enquêtes auprès de clients, d'actions promotionnelles
- gestion et suivi du personnel
- établissement, vérification de déclarations fiscales, sociales
- actions de prospection et de vente
- organisation d'une manifestation : journées portes-ouvertes, exposition, salon...
- étude d'un projet d'équipement informatique
- mise en place de procédures de fonctionnement de logiciels

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

**❶ INFORMATION, COMMUNICATION,
ORGANISATION (ICO)**

- organisation et traitement de l'information
- communication interne / externe
- organisation des activités administratives
- méthodologie de l'action

❷ COMPTABILITE ET GESTION

- comptabilité générale
- analyse des résultats
- analyse des coûts
- budgets
- outils d'aide à la décision

REGLEMENT D'EXAMEN

Intitulé des épreuves	Mode	Durée	coeff.
Epreuves obligatoires			
E1. Français	Ecrit	4 h	3
E2. Langue vivante étrangère 1	Ecrit Oral	2 h 20 min	3
E3. Economie – Droit – Management			
E3.1 Economie / Droit	Ecrit	4 h	2
E3.2 Management	Ecrit	3 h	1
E4. Gestion Administrative comptable et commerciale	Ecrit	6 h	5
E5. Applications bureautiques et informatiques	Pratique	40 min	3
E6. Conduite et présentation d'activités professionnelles	Oral	40 min	3
Epreuve(s) facultative(s)			
EF.1 Langue vivante étrangère 2	Oral	20 min	1