

BTS AG

Assistant de Gestion PME - PMI



BAC +2
DIPLOME
D'ETAT

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** à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives ; comptables ; commerciales, humaines tout en pratiquant des techniques de communication et de traitement de l'information.
- Il **contribue** à l'amélioration de son efficacité, à sa pérennité par l'accompagnement au développement et à la participation au contrôle de l'activité.

Niveau scolaire :

- Etre titulaire d'un BAC
- Ou avoir un niveau BAC
- Dispositif VAE, CIF
- Sur Dossier, tests, entretien individuel

Modalités :

- 2 ans de formation
- **Alternance** : 2 jours en cours / 3 jours en entreprise
- Etudiant : 16 semaines de stage en entreprise

VALIDATION EXAMEN

EPREUVES	MODE	DUREE	COEF
Organisation et Gestion de la PME	ECRIT	5h	7
Communication et relation avec les acteurs internes et externes : <ul style="list-style-type: none">• Gestion des relations avec les clients et fournisseurs• Communication interne	ORAL PRATIQUE ECRIT	30 min 40 min	4 4
Présentation et développement de la PME : <ul style="list-style-type: none">• Analyse du système d'information et des risques informatiques• Projet de développement de la PME	ECRIT ORAL	2h 30 min	2 5
Culture Générale et expression	ECRIT	4h	3
Langue vivante étrangère (Anglais) : <ul style="list-style-type: none">• Compréhension et expression écrite• Production orale• Compréhension de l'oral	ECRIT ORAL ORAL	2h 20 min 20 min	2 2 2
Économie, droit, management des entreprises : <ul style="list-style-type: none">• Economie et Droit• Management des entreprises	ECRIT ECRIT	4h 3h	2 1

REGLEMENT D'EXAMEN :

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

VOTRE PROGRAMME

- **Culture générale et expression**
- **Langue vivante étrangère**
- **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
- **Gestion et développement des Ressources Humaines**
 - Gestion administrative du personnel
 - Participation à la gestion des ressources humaines
- **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



www.evolua-formation.fr

Organisme de Formation – Ecole Technique Privée hors contrat

18 Avenue de Garbsen - CITIS - 14200 Hérouville Saint-Clair

Tél. : 02 31 47 47 00 - contact@evolua-formation.fr