



B T S

Assistant de Gestion PME-PMI

Diplôme d'Etat



L'assistant de gestion est le collaborateur direct du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une PME-PMI. Sa mission se caractérise par une forte polyvalence : elle touche à l'administratif, au commercial, aux ressources humaines ainsi qu'à l'organisation des activités (réunion, déplacements, événements...). L'assistant de gestion doit développer une forte dimension relationnelle. Son niveau de responsabilité va se développer au fur et à mesure de son parcours professionnel.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le(a) titulaire du BTS Assistant de Gestion PME-PMI occupe un poste stratégique au sein de l'entreprise. La formation est extrêmement large afin de développer les compétences des futurs diplômés :

- Administratif : gestion des ressources humaines, lien avec les administrations...
- Comptabilité et gestion : facturation, salaires...
- Communication et commercial: relations avec la clientèle, les fournisseurs...
- Management : Ressources humaines et stratégie...



CARRIÈRES VISÉES

- Assistant(e) de gestion
- Assistant(e) de direction
- Attaché(e) de direction
- Assistant(e) administratif(ve)
- Secrétaire de direction
- Assistant(e) de Manager
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) Ressources Humaines

En partenariat

Qualités requises et conditions d'admission

LA CLÉ DE LA RÉUSSITE POUR LE BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI RÉSIDE DANS UNE FORTE MOTIVATION PERSONNELLE DU CANDIDAT ET DANS UN HAUT NIVEAU D'ENGAGEMENT.

QUALITÉS REQUISES :

- Sens relationnel développé
- Polyvalence et adaptabilité
- Ouverture sur le monde extérieur / ouverture d'esprit, culture générale
- Esprit d'initiative
- Capacité à travailler en autonomie

CONDITIONS D'ADMISSION :

Candidats titulaires d'un diplôme ou titre de Niveau IV (Bac ou équivalent).

Admission sur analyse du dossier, tests écrits et entretiens individuels.



Sous réserve de modifications éventuelles du ministère de l'Éducation Nationale.

L'examen

E1 Culture générale et expression (écrit - durée 4 h)

E2 Langue vivante étrangère I

- Compréhension de l'écrit et expression écrite (écrit - durée 2 h)
- Production orale en continu et interaction (oral - durée 20 minutes)
- Compréhension de l'oral (sous épreuve - oral - durée 20 à 25 minutes)

E3 Économie, droit et management des entreprises

- Économie et droit (écrit - durée 4 h)
- Management des entreprises (écrit - durée 3 h)

E4 Communication et relations avec les acteurs internes et externes

- Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs (oral et pratique - 30 minutes de préparation + 30 minutes)
- Communication interne et externe (oral - 30 minutes de préparation + 40 minutes)

E5 Organisation et gestion de la PME (écrit - durée 4 h)

E6 Pérennisation et développement de la PME

- Analyse du système d'information et des risques informatiques (écrit - durée 2 h)
- Projet de développement de la PME (oral - durée 30 minutes)

Programme pédagogique

1^{ère} et 2^{ème} année

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère
- Économie
- Droit
- Management des entreprises
- Atelier professionnel
- Relation avec la clientèle et les fournisseurs
- Administration et développement des ressources humaines
- Organisation et planification
- Gestion et financement des actifs
- Gestion du système d'information
- Pérennisation de l'entreprise
- Gestion du risque
- Communication

Déroulement du cycle d'études

LA PRÉPARATION AU BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI SE DÉROULE DANS LE CADRE D'UNE FORMATION EN ALTERNANCE.

L'étudiant signe avec l'entreprise un Contrat de Professionnalisation et perçoit un salaire.

Le coût de la formation est intégralement pris en charge par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé de l'entreprise.

Nos conseillers vous assistent et vous mettent en relation avec nos entreprises partenaires à la recherche de candidats.

ACCOMPAGNEMENT DU CANDIDAT : MODE D'EMPLOI

Vous souhaitez suivre votre formation en alternance ? Nous vous accompagnons !

Etape 1

Lors d'un entretien approfondi, nous définissons votre projet professionnel puis nous préparons un dossier exhaustif mettant en avant vos atouts.

Tout au long de votre parcours, vous serez suivi(e) par un conseiller/coach référent qui constituera votre partenaire privilégié.

Etape 2

Votre candidature est proposée à nos nombreuses entreprises partenaires dès qu'elles cherchent un profil correspondant. Des entretiens de recrutement en entreprise vous sont proposés au fur et à mesure. En parallèle, nous vous accompagnons pour maximiser vos chances : coaching, aide aux recherches personnelles, briefing/débriefing, etc.

Etape 3

Nous réunissons l'ensemble des éléments administratifs et procédons au montage du dossier avec l'entreprise et les organismes compétents.



VOS ÉTUDES EN BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI CONSTITUENT UNE EXCELLENTE BASE DE POURSUITE D'ÉTUDES, SI VOUS LE SOUHAITEZ.

POURSUITES D'ÉTUDES APRÈS VOTRE BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

À L'ISSUE DES SES ÉTUDES EN BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI, L'ÉTUDIANT PEUT CHOISIR D'ARRÊTER SES ÉTUDES POUR INTÉGRER LA VIE ACTIVE À PLEIN TEMPS.

MAIS IL A ÉGALEMENT LA POSSIBILITÉ D'OPTER POUR UNE POURSUITE D'ÉTUDES. AU SEIN DE NOTRE ÉCOLE, DE NOMBREUSES POSSIBILITÉS SONT OFFERTES.

Filière Marketing, Commerce et E-Business :

- Bachelor Bac+3 « Responsable Marketing et Commercial »
- Mastère Bac+5 « Manager Marketing, Communication et E-Business »

Filière Management :

- Mastère Bac+5 « Management de Business Unit »

Filière Ressources Humaines :

- Bachelor Bac+3 « Gestion des Ressources Humaines »
- Mastère Bac+5 « Manager des Ressources Humaines »

Ces cycles d'études sont validés par des Titres Certifiés par l'Etat. Ceci constitue pour l'étudiant une garantie incomparable :

- Qualité de l'enseignement
- Reconnaissance officielle du diplôme
- Possibilité de poursuivre vos études à un niveau supérieur

Bac+2

BTS Assistant de Gestion PME-PMI



AGENDA PÉDAGOGIQUE

Programme sur 2 années universitaires, de septembre Année N à juin Année N+2.

Planning de formation : nous consulter.

VALIDATION

Diplôme d'Etat

BTS Assistant de Gestion PME-PMI

Examens :

Examen final

Conformité LMD (Licence/Master/Doctorat) :

Validation de 60 crédits ECTS par année

Document non contractuel / AVRIL 2016 / Crédit photos fotolia.



En partenariat



23a, rue Vauban - 67000 STRASBOURG
Tél. 03 88 45 31 05 - Fax 03 88 41 16 23
E-mail : ief@institutformation.org
www.institutformation.org

M E R C I À N O S P A R T E N A I R E S

ABRAPA • ADECCO • ADIDAS • AG2R • ALCATEL LUCENT • BISCUIT ST MICHEL • BOUYGUES TELECOM • BRASSERIES KRONENBOURG • BUDERUS • CALDERA • CONFORAMA • CORA • CULLIGAN 67 • DARTY • DECATHLON • DIOR • DR OETKER • EDF • ELECTRO DEPOT • GO SPORT • GROUPE ELIOR • GROUPE KROELY • HAGER • LANCEL • LAPEYRE • LECLERC • LEROY MERLIN • LIDL • LILLY FRANCE • MAAF ASSURANCES • MAC DONALD • MANPOWER • MARS • MILLIPORE • MMA • NORAUTO • NORMA • OPEL SAMA • PIMKIE • POINT P • RANDSTAD • SIEHR • SIMPLY MARKET • SNCF • SOFINCO • STOEFLER • SUPERMARCHÉS MATCH • SUPER U • TEL AND COM • YOPLAIT • TRANSGENE •

