

BTS ASSISTANT DE GESTION PME PMI

Le **BTS Assistant de gestion** a pour but de former des collaborateurs de dirigeants de petites et moyennes entreprises qui ont une vision globale de l'entreprise et de son environnement économique. Il intervient dans trois secteurs :

- Administratif : gestion des plannings, répartition des tâches, organisation des déplacements, gestion administrative du personnel...
- Comptable : suivi comptable clients et fournisseurs, calcul des salaires
- Commercial : relation clients et fournisseurs, gestion des fichiers, gestion logistique, action commerciale...

PROFIL DU CANDIDAT

- Discrétion et honnêteté
- Rigueur, sens de l'organisation et des responsabilités
- Amabilité, diplomatie, facilité de contact
- Bonne culture générale et expression
- Capacité d'analyse et de synthèse

ORGANISATION DE LA FORMATION

- 1 semaine en entreprise, 1 semaine en cours
- 1350 heures de formation sur deux ans
- 665 heures de formation sur un an pour les candidats niveau bac + 2

LES DÉBOUCHÉS

Débouchés professionnels

Assistant de gestion
Assistant commercial
Assistant administratif
Assistant ressources humaines...

Poursuite d'études

Bachelor EGC
Licences pro Commerce
Licences pro Gestion

OU RÉALISER SON APPRENTISSAGE ?

Le choix d'une entreprise d'accueil est prépondérant dans la réussite d'un BTS en apprentissage, néanmoins de par sa grande polyvalence le **BTS Assistant de Gestion PME-PMI** peut se concevoir dans n'importe quel secteur d'activité répondant aux conditions décrites ci-dessous :

- PME de 5 à 50 salariés où le dirigeant est propriétaire et jouit d'une complète indépendance sur le plan juridique et financier
- Entreprise de plus de 50 salariés structurée en centre de profit (agence, filiales,...)



avec
la CCIT2B

ALTERNANCE

APPRENDRE AUTREMENT

CONDITIONS D'ADMISSION

- Niveau Bac ou équivalent
- Test pro et entretien de motivation
- Avoir moins de 26 ans

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Écriture personnelle
Synthèse de documents
Analyse de textes à partir d'un thème imposé

LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE

Révision des bases et acquisition de vocabulaire spécifique
Développement des connaissances des pays dont la langue est étudiée
Compréhension générale de l'oral et l'écrit
Applications concrètes (compte-rendu, résumé)

ÉCONOMIE GÉNÉRALE

La coordination des décisions économiques par l'échange
La répartition des richesses
La création de richesses et la croissance économique
Le financement des activités économiques
La politique économique dans le cadre européen
La gouvernance de l'économie mondiale

MANAGEMENT DES ENTREPRISES

Les différentes logiques entrepreneuriales et managériales dans les entreprises
Le management stratégique et opérationnel
Le processus décisionnel
La démarche stratégique et sa mise en œuvre
L'optimisation des ressources financières, humaines et technologiques de l'entreprise

DROIT

L'individu au travail
Les structures et les organisations
Le contrat, support de l'activité de l'entreprise
L'immatériel dans les activités économiques
L'entreprise face au risque

ADMINISTRATION ET DEVELOPPEMENT

DES ACHATS ET DES VENTES

Identification, prospection et suivi d'une clientèle
Administration des ventes
Gestion de la relation client et des fournisseurs
Contrôle et suivi des achats
Analyse du marché de l'entreprise
Mise en œuvre d'une stratégie commerciale et de fidélisation de la clientèle

GESTION DES RESSOURCES ET PERENNISATION DE L'ENTREPRISE

Gestion des immobilisations
Gestion de l'information et des connaissances
Contrôle de gestion
Analyse des coûts et des budgets
Mise en place d'outils d'aide à la décision
Suivi du tableau de bord
Techniques de sauvegarde des données et des accès réseaux
Promotion, contrôle et suivi de la santé et de la sécurité au travail
Gestion de la protection des personnes, des biens et des droits dans l'entreprise
Gestion des risques financiers
Gestion des risques environnementaux

ADMINISTRATION, ORGANISATION, PLANIFICATION DES ACTIVITÉS ET COMMUNICATION

Organisation et amélioration du travail administratif
Organisation et planification des activités
Organisation de travail collaboratif
Communication interne et externe
Communication institutionnelle
Communication commerciale

ADMINISTRATION ET DÉVELOPPEMENT

DES RESSOURCES HUMAINES

Gestion administrative du personnel
Établissement des formalités administratives et déclaration sociales
Gestion des dossiers du personnel et du temps de travail
Préparation des éléments de paie
Gestion des ressources humaines et de la formation des salariés

POUR TOUTE QUESTION

Merci de joindre Mme Folini Catherine
au 04 95 30 94 71

POUR LE RETRAIT D'UN DOSSIER DE CANDIDATURE

www.ccihc.fr, onglet formation, rubrique
apprentissage, BTS assistant de gestion,
Admissions

