

LE BTS ASSISTANT DE GESTION PME PMI A REFERENTIEL EUROPEEN COMMUN

Depuis la rentrée 2010, le BTS AG PME PMI a été rénové.

Le BTS Assistant de gestion accueille les étudiants titulaires :

En priorité, du BAC Sciences et Technologies de la Gestion en :

- ⇒ Communication et Gestion des Ressources Humaines
- ⇒ Comptabilité et Finance d'Entreprise
- ⇒ Gestion des Systèmes d'Information
- ⇒ Mercatique

Quelquefois, du BAC GENERAL (L ou ES) **ou du BAC PROFESSIONNEL** (avec mention TB et B)

QU'EST-CE QU'UN ASSISTANT DE GESTION ?

L'assistant de gestion PME PMI est le collaborateur direct :
↳ du dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise,
↳ d'un cadre dirigeant.

Il contribue par ses activités à l'efficacité et la continuité de l'entreprise.

PROFIL

Qualités personnelles et professionnelles

- | | |
|---|--|
| ✓ Dynamisme | ✓ Bonne capacité d'analyse et de synthèse |
| ✓ Rigueur | ✓ Bonne culture générale |
| ✓ Faculté d'adaptation | ✓ Maîtrise de l'anglais |
| ✓ Curiosité | ✓ Sens des relations humaines et de la communication |
| ✓ Intérêt pour la gestion comptable et financière | |

MISSIONS

L'assistant participe :

- ➔ à l'accompagnement du développement de la PME,
- ➔ au contrôle de l'activité administrative, comptable et commerciale,
- ➔ à l'anticipation des besoins de l'organisation.

La polyvalence est le signe distinctif fort de ses missions, ce qui lui permet d'agir dans des domaines variés.

FORMATION

La formation allie enseignement général, enseignement professionnel et périodes en entreprise. Les stages en entreprise, durent 12 semaines (6 semaines en fin de 1^{ère} année, et 6 semaines au milieu de la 2^{ème} année) et permettent d'avoir un vrai contact avec le milieu professionnel. Lors de ces stages, les étudiants :

- ⇒ Appréhendent la réalité de l'entreprise à travers des activités réelles ;
- ⇒ Développent des comportements professionnels adaptés aux contextes rencontrés ;
- ⇒ Mobilisent et acquièrent des compétences relationnelles spécifiques.

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

Au total, 8 domaines d'activités sont étudiés sur les deux années de BTS:

- ✓ La gestion de la relation avec les clients et fournisseurs ;
- ✓ La communication globale ;
- ✓ L'organisation et la planification des activités ;
- ✓ La gestion du système d'information ;
- ✓ La gestion des risques ;
- ✓ Le développement et gestion des Ressources Humaines ;
- ✓ La gestion et le financement des actifs ;
- ✓ La pérennisation de l'entreprise ;

HORAIRES

BTS Assistant de gestion PME – PMI		1ère année	2ème année
Enseignement général	Culture générale et expression	2	2
	Langue vivante étrangère	3	2
	Économie	2	2
	Droit	2	2
	Management	2	2
Enseignement professionnel	Atelier professionnel	4	3
	(A1 - A2) Relation avec la clientèle et les fournisseurs	4	1
	(A8) Communication	3.5	2
	(A4) Organisation et planification	3	
	(A5.3 + A7.1) Gestion du système d'information	2	
	(A3) Administration et développement des ressources humaines		2
	(A5.1 + A5.2) Gestion et financement des actifs		2
	(A7.2 à A7.5) Gestion du risque		2
	(A6) Pérennisation de l'entreprise		4

DÉBOUCHÉS

✓ **Poursuivre après le BTS :**

Licences professionnelles, par exemple :

- Création et reprise d'entreprise,
- Management des organisations,
- Gestion des ressources humaines,
- Communication ou gestion des événementiels.

Pour les plus motivés, masters possibles en gestion...

✓ **Du côté professionnel :**

Le BTS Assistant de Gestion PME PMI offre de nombreux débouchés :

- Assistant(e) administratif (ve)
- Assistant(e) comptable Financier
- Assistant(e) Commercial(e)
- Assistant(e) commercial(e) Import-export
- Assistant(e) gestion du personnel