

Centre de formation
TREMPIN 84
813 Chemin du Périgord
84130 LE PONTET

☎ 04 90 31 35 14 - 📠 04 90 03 27 90
www.tremplin84.fr



FICHE FORMATION : BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

À référentiel commun européen

Pré requis : niveau BAC (*général, professionnel, technologique*)

Objectifs de la formation :

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives, comptables, commerciales, humaines... ;
- Contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation ;
- Contribuer à sa pérennité par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité par la mise en place d'indicateurs qu'il soumet au chef d'entreprise.

Durée de la formation : 24 mois **Nombre de participants :** minimum 8 - maximum 15

Modalités d'accès à la formation : présentation collective, tests, entretien(s) individuel(s)

Lieu de la formation : Centre de formation TREMPIN 84 - 813 Chemin du Périgord 84130 LE PONTET

Modalités pédagogiques : cours collectifs en face à face par module de formation, manuels scolaires individuels, matériel pédagogique.

Une équipe de formateurs expérimentés : Une formatrice en culture générale et expression ; une formatrice en langue vivante étrangère ; une formatrice en juridique, économie et management des entreprises ; une formatrice en informatique ; une ancienne assistante de manager et formatrice en assistantat ; une formatrice en assistantat et marketing ; un formateur en gestion et gérant d'entreprise.

Modalités d'évaluation :

- En cours de formation : contrôle continu écrit et oral sur les modalités et objectifs de l'examen final avec délivrance d'un compte-rendu par semestre ;
- En fin de formation : examen final organisé par l'Education Nationale en centre d'examen.

A l'issue de la formation :

- En cas de réussite à l'examen : obtention du diplôme du BTS Assistant de Gestion PME-PMI (Diplôme de niveau III).
- En cas d'échec à l'examen : possibilité de conserver les notes supérieures ou égales à 10 dans un délai de 5 ans. Remise d'une attestation d'heures effectuées, par le centre de formation.

L'assistant de gestion exerce sa mission auprès du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise (structure ou pôle indépendant comprenant moins de 50 salariés), ou d'un cadre dirigeant. Il en est le collaborateur direct. Cette mission se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative. Elle se décline en diverses activités qui sont explicitement attribuées par le chef d'entreprise.

Les qualités requises pour être un bon assistant :

L'assistant de gestion rend compte régulièrement au chef d'entreprise, il travaille de manière **autonome** et fait preuve d'**initiative**.

Il **organise son travail**, contribue à l'**organisation de celui du dirigeant** et collabore avec d'autres salariés de l'entreprise.

Un **esprit d'analyse** et de synthèse, une **capacité d'anticipation** sont nécessaires à l'exercice de l'ensemble de ses fonctions d'assistant.

Il sait **s'adapter aux changements** de l'environnement et est **capable de réagir** pour accompagner les réorganisations incontournables. L'assistant de gestion doit développer une forte **dimension relationnelle**. Pour répondre aux nombreuses sollicitations des acteurs internes et externes à l'entreprise, l'assistant de gestion fait preuve d'une **grande disponibilité** et est **attentif aux besoins**. En relation avec les partenaires internes et externes de l'entreprise, l'assistant de gestion peut avoir un rôle de **représentation du dirigeant** et doit donc répondre à une forte **exigence en termes de comportement** (amabilité, conscience professionnelle, diplomatie, discrétion, présentation adaptée). A ces aptitudes s'ajoutent une **bonne culture générale** et une **bonne maîtrise écrite et orale de la langue nationale**.

Les activités et tâches de l'assistant de gestion :

La mission de l'assistant de gestion comporte deux types d'activités :

Des **activités de soutien** au chef d'entreprise qui consistent à préparer les éléments de la décision du chef d'entreprise et à l'aider dans son action (apport d'information, conduite, développement, mise en place de projet, suivi de dossiers, exécution des consignes).

Des **activités de support** au fonctionnement de l'entreprise, en participant au processus administratif (tout ou en partie), en facilitant la mise en relation des différentes parties prenantes (internes/externes).

Nombre d'heures par matières :

Matières	1^{ère} année	2^{ème} année	Total
Culture générale et expression	44h	50h	94h
Langue vivante étrangère	62h	66h	128h
Economie - Droit - Management des entreprises	92h	115h	207h
Gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs	80h	72h	152h
Organisation et planification	82h	-	82h
Gestion du système d'information	33h	40h	73h
Communication	74h	33h	107h
Gestion et développement des ressources humaines	-	43h	43h
Gestion et financement des actifs	-	35h	35h
Pérennisation de l'entreprise	-	68h	68h
Gestion du risque			
Atelier professionnel	73h	38h	111h
TOTAL	540h	560h	1100h

PROGRAMME DU BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

Culture générale et expression :

Maîtrise de l'expression écrite et orale
Développement des connaissances en culture générale, vocabulaire et syntaxe
Aptitude à l'analyse, la synthèse, l'exposé, le compte-rendu et la rédaction de courrier

Langue vivante étrangère :

Compréhension et expression écrite (synthèse, rédaction de courriers et de lettres commerciales)
Compréhension et expression orale (compte-rendu et exposé)

Economie :

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

Management des entreprises :

Entreprendre et diriger
Elaborer une stratégie
Adapter la structure
Mobiliser les ressources

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

Gestion de la relation avec la clientèle :

Recherche de clientèle et de 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 services
Suivi des achats

Gestion et développement des ressources humaines :

Gestion administrative du personnel
Participation à la gestion des ressources humaines

Organisation et planification :

Organisation et amélioration du travail administratif
Organisation des activités
Participation à une organisation de travail collaboratif

Gestion et financement des actifs :

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

Communication :

Communication interne
Communication externe

Référentiel de l'examen :

Epreuves

	Coefficient	Forme	Durée
Culture générale et expression	6	Ecrit	4h
Langue vivante étrangère			
- Compréhension de l'écrit et expression écrite	2	Ecrit	2h
- Production orale	2	Oral	20 min + 20 min
Economie/Droit	2	Oral	20 à 25 min
Management des entreprises	4	Ecrit	4h
Communication et relations avec les acteurs internes et externes	2	Ecrit	3h
- Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	4	Oral	30 min + 30 min
- Communication interne et externe	4	Oral	30 min + 40 min
Organisation et gestion de la PME	7	Ecrit	4h
Pérennisation et développement de la PME			
- Analyse du système d'information et des risques informatiques	2	Ecrit	2h
- Projet de développement de la PME	5	Oral	30 min

Débouchés et perspectives d'avenir :

Collaborateur de dirigeant de petites et moyennes entreprises
Responsable ou collaborateur du responsable des services administratif, commercial, client ou fournisseurs
Reprise d'une PME

Nous contacter :

Mail (information) : formationbts@tremplin84.fr
Mail (inscription) : inscriptionalt@tremplin84.fr

🔗 Ce BTS se prépare en contrat de professionnalisation, en initial, en CIF ou en période de professionnalisation.
(Individualisation des parcours)