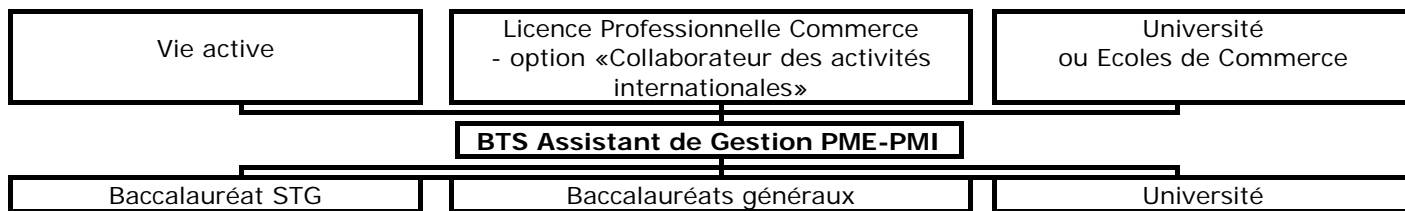


# BTS Assistant de Gestion PME-PMI

(Rénovation envisagée pour la rentrée 2009)

**Brevet de Technicien Supérieur : un diplôme d'état préparé en 2 ans**  
**Niveau L2 dans le LMD**



## LES ENSEIGNEMENTS

### Disciplines et horaires

#### • Formation générale (12 heures hebdomadaires)

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| . Français                    | . Economie Générale et Management des Entreprises |
| . Langues vivantes étrangères | . Droit   |

#### • Formation professionnelle théorique (19 heures hebdomadaires)

- . Méthodes d'administration et de gestion
- . Information, communication, organisation administrative
- . Organisation des activités comptables
- . Etudes et administration commerciales
- . Applications bureautiques et informatiques
- . Gestion des relations internes et externes

✓ Enseignement facultatif : préparation aux concours «Admissions parallèles» aux écoles supérieures de commerce.

#### • Formation à la vie de l'entreprise

✓ Stages dans deux PME/PMI différentes :

- ⇒ 10 semaines durant les deux années de formation.
- ⇒ Réalisation d'actions hebdomadaires en entreprise afin d'acquérir une expérience professionnelle.
- ⇒ Participation à la vie associative d'étudiants afin de développer le sens des initiatives et des responsabilités.
- ⇒ TOEIC : en deuxième année «Test of English for International Communication» (demandé par les grandes entreprises)
- ⇒ PCIE : Passeport de Compétences Informatique Européen

## LES QUALITES REQUISES

- |                      |              |                 |                |                          |
|----------------------|--------------|-----------------|----------------|--------------------------|
| ⇒ Bonne présentation | ⇒ Amabilité  | ⇒ Patience      | ⇒ Rigueur      | ⇒ Sens de l'organisation |
| ⇒ Confiance en soi   | ⇒ Discrétion | ⇒ Disponibilité | ⇒ Adaptabilité | ⇒ Sérieux                |

## LES COMPETENCES A ACQUERIR

- ⇒ Maîtriser l'expression écrite et orale en langue française et dans une langue étrangère
- ⇒ Améliorer sa culture générale dans un contexte professionnel économique et juridique
- ⇒ Posséder une capacité d'analyse et de synthèse
- ⇒ Aider aux décisions
- ⇒ Développer le sens des relations humaines et de la communication
- ⇒ Maîtriser la connaissance des logiciels professionnels et généraux
- ⇒ Gérer son temps

## LES PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Le technicien supérieur assistant de gestion PME-PMI exerce la fonction de collaborateur de dirigeant de petite ou moyenne entreprise.

✓ Il est chargé d'assurer les fonctions :

- ⇒ administratives (courrier, téléphone, documentation, classement, tenue de fichiers, gestion du personnel, plannings, résolution de problèmes, organisation)
- ⇒ comptables (travaux de préparation qui ne sont pas pris en charge par un centre ou un cabinet)
- ⇒ commerciales (accueil des clients, devis, établissement de contrats, recherche de fournisseurs, vente et après-vente, etc...)

✓ Devenir le collaborateur direct de dirigeant de Petites et Moyennes Entreprises –Petites et Moyennes Industries.

✓ Participer à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de la société.

✓ Assurer le suivi de la continuité des activités de communication et de traitement de l'information.

**Taux de réussite à l'examen session 2008 = 76,67%**