

# BTS Assistant de Gestion PME-PMI à référentiel commun européen

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



## LES ENSEIGNEMENTS

### Disciplines et horaires

#### • Formation générale (14 heures hebdomadaires)

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| . Culture générale et expression | . Economie Générale et Management des Entreprises |
| . Langues vivantes étrangères    | . Droit   |

#### • Formation professionnelle théorique (16,5 heures hebdomadaires)

- . Relation avec la clientèle et les fournisseurs
- . Administration et développement des ressources humaines
- . Organisation et planification des activités
- . Gestion des ressources
- . Pérennisation de l'entreprise
- . Gestion du risque
- . Communication

✓ 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 de missions professionnelles en entreprise afin d'acquérir une expérience professionnelle avec des demi-journées préparatoires pendant l'année scolaire.
- ⇒ 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 | ⇒ Esprit d'initiative | ⇒ Patience      | ⇒ Rigueur      | ⇒ Conscience professionnelle                    |
| ⇒ Confiance en soi   | ⇒ Discrétion          | ⇒ Disponibilité | ⇒ Adaptabilité | ⇒ Sens de l'organisation et des responsabilités |

## 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 est apte à exercer la fonction de collaborateur administratif polyvalent de petite ou moyenne entreprise.

✓ Il a pour mission :

- ⇒ d'organiser la gestion du personnel et le travail administratif
- ⇒ d'assurer le suivi des opérations comptables avec les clients et les organismes sociaux, la gestion des approvisionnements,
- ⇒ de participer à l'action commerciale, aux études de marché et aux relations avec les clients.

Taux de réussite à l'examen session juin 2009 = 76,92%

- Sous réserve de modification des textes légaux et de modules complémentaires suivant l'origine des élèves -