

BTS Assistant de Gestion PME-PMI

■ Objectif de la formation

L'assistant de gestion exerce la fonction de collaborateur de dirigeant de PME-PMI. Dans ce BTS l'accent est surtout mis sur la polyvalence à dominante administrative, l'objectif étant de former des collaborateurs capables de remplir des fonctions administratives, comptables et commerciales.

■ Le programme de formation

Enseignement Général

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère
- Economie
- Droit
- Management des entreprises

Enseignement Professionnel

- Communication et relations avec les acteurs internes et externes
- Organisation et gestion de la PME
- Pérennisation et développement de la PME

■ Référentiel d'Examen

Epreuves	Coef.	Forme	Durée
E1- Culture générale et expression	6	Ecrite	4 h
E2- Langue vivante étrangère 1			
E2a- Compréhension de l'écrit et expression écrite	4	Ecrite Orale	2 h 20 min
- Production orale en continue et interaction			
E2b- Compréhension de l'oral	2	Orale	20 à 25 min
E3- Economie, droit et management des entreprises			
E3a- Economie, droit	3	Ecrite	3 h
E3b- Management des entreprises	3	Ecrite	3 h
E4- Communication et relations avec les acteurs internes et externes			
E4a- Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	4	Orale et Pratique	30 min
E4b- Communication interne et externe	4	Orale	40 min
E5- Organisation et gestion de la PME	7	Ecrite	4 h
E6- Pérennisation et développement de la PME			
E6a- Analyse du système d'information et des risques informatiques	2	Ecrite	2 h
E6b- Projet de développement de la PME	5	Orale	30 min
Epreuve facultative			
EF1- Langue vivante étrangère 2	1	Orale	20 min

■ Régime d'Etudes et Expérience professionnelle

>>> En alternance

Sur les deux années, vous travaillerez 3 jours par semaine au sein d'une entreprise et vous serez 2 jours consécutifs en formation.

>>> En initial

Sur les deux années vous êtes tenus d'effectuer entre 8 et 16 semaines de stage selon votre BTS.

■ **Votre Profil**

▶ **Qualités**

- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Sens de l'organisation
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Autonomie
- Capacité à communiquer
- Prise d'initiative
- Aisance relationnelle
- Dynamisme

▶ **Compétences**

- Domaine administratif
- Gestion du personnel
- Domaine comptable
- Domaine commercial

■ **Que faire après le BTS?**

▶ **Perspectives d'emploi**

A court terme

Assistant de gestion, assistant commercial, aide comptable, ...

A moyen terme

Cadre administratif, responsable de facturation, ...

▶ **Poursuivre vos études**

- Au sein de l'EXXECC (DEESGEST,...)
- Licence pro en cursus universitaire
- Concours passerelle aux grandes écoles
- Concours administratifs

■ **Conditions d'admission**

Bac ou niveau bac. Admission sur dossier de candidature, entretien de motivation et test.

Alternance

EXXECC

22 rue Jean Mermoz 13008 Marseille
Tél. 04 91 02 50 56. Fax. 04 91 02 46 06
www.exxecc.fr