BTS Assistant de Gestion PME - PMI

BTS
Assistant de Gestion PME - PMI

Diplôme délivré par l'Education Nationale

"Une formation pour réussir au cœur de l'entreprise moderne"

A côté des grandes entreprises connues de tous, le tissu économique est constitué d'une multitude de PME et de PMI qui prennent chaque jour une place plus importante dans notre système économique et productif et qui génèrent de multiples créations d'emploi.

Résolument tourné vers les PME et PMI, ce BTS a pour objectif de fournir à leurs dirigeants des collaborateurs à dominante administrative, très polyvalents et opérationnels, en mesure de les seconder et de prendre en charge toutes les fonctions qui ne sont pas directement liées à la production ou au métier de base de l'entreprise :
- Fonctions administratives : organisation générale, traitement de l'information, courrier, gestion du personnel,
- Fonctions comptables, de gestion, de trésorerie,...
- Fonctions commerciales : accueil, administration des ventes, suivi du SAV, recherche de fournisseurs, communication interne et externe...

Ce BTS est accessible à tout BAC, général, technologique ou professionnel. Une bonne culture générale, de la polyvalence, de la curiosité et une grande faculté d'adaptation, le sens de l'organisation et la capacité à gérer son temps constituent autant d'atouts pour réussir et évoluer dans cette voie.

Qualités personnelles requises

Adaptabilité et curiosité
Capacité à gérer son temps
Maîtrise de la communication écrite et orale
Méthode et organisation
Polyvalence
Qualités relationnelles

Perspectives professionnelles

Assistant Directeur Commercial
Assistant Responsable Administratif
Assistant polyvalent d'un chef d'entreprise

Référentiel d'examen

	Mode	Durée	Coefficient
Français	Ecrit	4 h	3
Langue Vivante 1	Oral	20 min	1,5
	Ecrit	2 h	1,5
Economie-droit	Ecrit	4 h	3
Gestion administrative comptable et commerciale	Ecrit	6 h	5
Conduite et Présentation d'Activités Professionnelles	Oral	40 mn	3
Applications Bureautiques et Informatiques	Pratique	40 mn	3
Epreuve facultative :			
Langue Vivante 2	Oral	20 min	1

Conditions d'admission

Etre titulaire du BAC, et avoir satisfait à l'étude du dossier scolaire et aux épreuves de sélection. Ces épreuves ont pour objectif de valider le niveau de formation et de vérifier que le candidat dispose des qualités de base requises. Certains non titulaires du BAC peuvent éventuellement être admis à l'IFC, après étude de leur dossier.

Rythme de l'Alternance

Formation diplômante sur 2 années scolaires.
En alternance, rythme de 2 jours en formation et 3 jours en entreprise ou en cycle classique avec la formule DECLIC.
Durant la scolarité, six semaines pleines, en moyenne, à l'IFC sont consacrées aux examens blancs et aux denières révisions d'avant examen.

PROGRAMME DETAILLE
BTS ASSISTANT DE GESTION PME - PMI

Culture et Expression française

- Connaître et respecter les conditions préalables à toute communication orale.
- Appréhender, restituer et réaliser un message
- Se fixer des objectifs et les faire connaître.
- Structurer les éléments d'un message. S'informer et se documenter.

Economie Générale, Economie d'Entreprise, Droit

- Grands courants de la pensée économique
- Interdépendances économiques nationales et internationales
- La monnaie et le financement de l'économie : fonctions et formes de la monnaie, création monétaire.
- Les formes d'organisation de l'activité économique : économies capitalistes et socialistes
- Les relations économiques internationales : commerce international, change, SMI.
- Développement et croissance : inflation, chômage, sous développement
- L'entreprise : Définition, modes d'analyse, typologie, insertion dans le tissu économique.
- Fonctionnement de l'entreprise : l'activité commerciale et productive, la logistique et le financement.
- La stratégie : analyses et choix stratégiques.
- Cadre de la vie juridique : source du doit objectif, organisation judiciaire.
- La cadre de la vie juridique : source du droit objectif, organisation judiciaire.
- La cadre juridique des échanges : contrats commerciaux, moyens de règlement, droit de la consommation.
- Droit social : spécificités, cadre juridique des rapports de travail, problèmes économiques.

Langue vivante

Aptitude à la compréhension et à la production de la langue écrite et orale.

Applications Bureautiques et Informatiques

- Matériel : Micro-ordinateur, gestion des supports, outils de communication
- Les logiciels : connaissance et utilisation des logiciels

Actions Professionnelles

- Etablir des contrats avec les milieux professionnels
- Déployer une activité pratique tenant compte des contraintes de la réalité professionnelle

Communication/Organisation Administrative

- Collecte : les sources et la consultation
- Organisation, gestion et traitement de l'information : Prise de notes, production de documents
- Communication : Analyse de la communication écrite et orale professionnelle
- Organisation des activités administratives : la gestion du temps, résolution de problèmes, la gestion des moyens, la circulation des documents

Etudes et Administration Commerciales

- Démarche et stratégie commerciales : démarche mercatique et stratégie commerciale
- Etudes et variables mercatiques : études de marché, variables mercatiques
- Mercatique internationale

Organisation et Activités Comptables

- Informations comptables : les besoins pour la gestion de l'entreprise
- Comptabilité générale : Modèle comptable, analyse des opérations courantes
- Analyse comptable : compte de résultat, bilan
- Coûts et budgets : Calcul et analyse des coûts, budget de trésorerie, prévisions
- Outils d'aide à la décision : Statistiques, éléments de calculs financiers

Gestion des Relations Internes et Externes

- Relations avec le personnel : aspects administratifs, juridiques
- Recrutement et formation
- Relations commerciales : client fournisseur, administration de la force de vente
- Relations avec les administrations : Administration fiscale, organismes sociaux

IFC CEVENNES
04 66 30 40 92
ales@ifc.fr

IFC PROVENCE
04 90 14 15 90
avignon@ifc.fr

IFC MEDITERRANEE
04 91 32 19 29
marseille@ifc.fr

IFC LANGUEDOC
04 67 65 50 85
montpellier@ifc.fr

IFC GARD
04 66 29 74 26
nimes@ifc.fr

IFC ROUSSILLON
04 68 67 42 89
perpignan@ifc.fr

www.ifc.fr