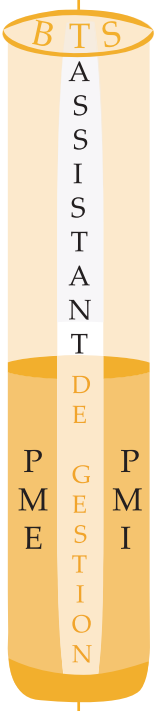
BTS ASSISTANT DE GESTION PME - PMI

1. ACQUISITION DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES :

Cette formation en deux ans, vous prépare **à la fonction de collaborateur(trice) de dirigeant de PME et d' assistant(e) de chef d'entreprise :** les missions sont polyvalentes et recouvrent les domaines de l'organisation, de la gestion administrative, de l'efficacité et de la communication de l'entreprise.

2. MISSIONS EN ENTREPRISE :



ADMINISTRATION :

- organisation et suivi des activités.
- gestion administrative du personnel.
- gestion et utilisation des matériels bureautiques et fournitures de bureau.
- relations avec les administrations.

ACTIVITES DANS LE DOMAINE COMPTABLE :

- suivi des opérations courantes en relation avec les clients, les fournisseurs, les salariés.
- suivi des opérations courantes en relation avec les services fiscaux, les organismes sociaux.
- suivi des opérations courantes liées à la trésorerie.
- calcul de coûts.

ACTIVITES DANS LE DOMAINE COMMERCIAL :

- relations avec les clients et les fournisseurs.
- gestion des approvisionnements et des livraisons.
- participation à l'action commerciale.

INFORMATIQUE :

- élaboration de programmes comptables ou commerciaux.
- création de fichiers.
- gestion, suivi et édition de documents.
- assurer la maintenance et le réseau du système informatique.

3. ORIENTATION POST - BTS :

Le **BTS ASSISTANT DE GESTION (diplôme d'Etat)** vous permettra d'intégrer :

- soit *une troisième année* DEESARH (Assistant Ressources Humaines)
- soit une entreprise au poste de collaborateur (trice) administratif polyvalent ou comme créateur d'entreprise.

http://www.supexup.fr email : supexup@supexup.fr
Tél : 04 99 13 63 50 Aéroport International Montpellier Méditerranée CS60042 34137 Mauguio Fax : 04 99 13 63 53

4. PRE - REQUIS :

Nota Bene: l'intégration de l'étudiant à cette section implique l'adoption d'un code vestimentaire « entreprise ».

Les qualités : une bonne présentation, loyauté et sens des responsabilités, esprit d'iniative, des compétences en gestion et en comptabilité, un goût pour l'informatique, des capacités d'observation et d'analyse, un esprit d'équipe.

Le niveau d'études : obtention d'un bac général, technique ou professionnel.

5. ORGANISATION ET SUIVI PEDAGOGIQUE :

Sup'Exup prépare ce diplôme en deux ans de différentes façons :

EN FORMATION INITIALE : cours + stages en entreprise

- La durée globale des stages est de 12 semaines hors vacances scolaires soit 6 semaines consécutives en 1ère année + 4 semaines en février / mars de la 2ème année. Les 2 semaines restantes sont à effectuer au cours des 2 ans.

EN FORMATION PROFESSIONNELLE :

- ***alternance*** : 2 jours en formation et 3 jours en entreprise (contrat de professionnalisation **),**
- ***formation continue*** : par modules cumulables pour les salariés en congé individuel de formation (CDI ou CDD) .

L'équipe pédagogique est composée de professeurs expérimentés pour les cours généraux (français, anglais, droit, économie ...) et d'intervenants professionnels issus des entreprises, pour les enseignements professionnels (management et gestion commerciale, etc ...)

Pendant toute la formation, vous bénéficiez d'un suivi personnalisé de l'équipe pédagogique de Sup'Exup, du tuteur du centre de formation et du tuteur professionnel en entreprise ainsi que d'examens blancs pour évaluer vos compétences par rapport à l'examen final .

6. EXAMEN FINAL :

Matière	Epreuve	Durée	Coefficient
Français	Ecrite	4 h 00	6
Langue vivante 1 :			
- Ecrit	Ecrite	2 h 00	4
- Oral sur stage	Orale	20 min	
Compréhension LV1 à l'oral	Orale	20 min	2
Management des entreprises	Ecrite	3 h 00	3
Economie et droit	Ecrite	3 h 00	3
Gestion des relations clients et fournisseurs	Orale	30 min	4
Communication interne et externe	Orale	40 min	4
Etude de cas : Organisation et gestion de la PME	Ecrite	4 h 00	7
Pérennisation et développement de la PME			
- informatique	Ecrite	2 h 00	2
- projet	Orale	30 min	5
Langue vivante 2 (facultatif)	Orale	20 min	au-dessus de 10/20