

Sup Exup

BTS ASSISTANT DE GESTION P M E - P M I

Acquisition de pratiques professionnelles

Cette formation en deux ans vous prépare à la fonction de collaborateur de dirigeant de PME et d'assistant 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.

Missions en entreprise

» Administration

- » Organisation et suivi des activités
- » Gestion administrative du personnel
- » Gestion et utilisation des matériels bureautiques et fournitures de bureau
- » Relation avec les administrations

» Activités 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

» Activités 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 veille du réseau informatique

Orientation Post-BTS

Le BTS Assistant de Gestion (diplôme d'État) vous permettra d'intégrer :

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

Pré-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'initiative, 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. Niveau bac sur dérogation.

Organisation et suivi pédagogique

SupExup prépare ce diplôme en deux ans :

» En formation initiale

» La durée globale des stages est de 12 semaines soit 6 semaines consécutives en 1ère année et au moins 4 semaines consécutives en 2ème année de février à mars.

» En formation professionnelle

» **Alternance :** 2 jours en formation et 3 jours en entreprise (contrat de professionnalisation).

» **Formation continue :** en Congé Individuel de Formation (CIF) pour les salariés d'entreprise ou les demandeurs d'emploi.

» **Insertion :** Plan Régional Qualifiant (PRQ).

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

Pendant toute la formation, vous bénéficiez d'un suivi personnalisé de l'équipe pédagogique de SupExup, 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.

Examen Final

Matières	Épreuve	Durée	Coefficient
Français	Écrite	4 h 00	6
Langue vivante 1			
» Écrit	Écrite	2 h 00	} 4
» Compréhension orale	Orale	20 min	
» Production orale en continu et interaction	Orale	20 à 25 min	2
Management des entreprises	Écrite	3 h 00	2
Économie et droit	Écrite	4 h 00	4
Gestion des relations clients et fournisseurs	Orale et pratique	30 min	4
Communication interne et externe	Orale	40 min	4
Étude de cas : organisation et gestion de la PME	Écrite	4 h 00	7
Pérennisation et développement de la PME			
» Informatique	Écrite	2 h 00	2
» Projet	Orale	30 min	5