

BTS

# ASSISTANT DE GESTION PME PMI

L'assistant de gestion est le collaborateur direct du dirigeant ou d'un cadre dirigeant et son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative. La polyvalence de l'assistant de gestion lui permet, dans la limite des responsabilités fixées par le chef d'entreprise:

- de participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine... ;
- de contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation ;
- de contribuer à sa pérennité par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité par la mise en place d'indicateurs qu'il soumet au chef d'entreprise.

La place dans l'organisation de l'assistant de gestion lui impose d'avoir une perception globale de l'activité de la PME, d'inscrire son action dans le respect de sa culture et de ses objectifs stratégiques. Il contribue à la valorisation de l'image de l'entreprise. L'assistant dispose également d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'entreprise et le dirigeant. Son niveau de responsabilité peut s'enrichir au fil de son parcours professionnel.

## ADMISSION

### • Niveau d'admission

Titulaire du bac général, technologique ou professionnel.

Admission possible avec un niveau bac après entretien et étude de dossier.

### • Les qualités requises

Excellente présentation, goût du travail en équipe et du contact client, autonomie, réactivité, sens aigu du relationnel, être à l'écoute, adaptabilité, organisation...

**Niveau d'entrée:** Bac

**Niveau de sortie:** Bac+2

**Validation:** diplôme d'Etat

**Durée de la formation:** 2 ans

**Alternance ou Initial**

## CONTENU DE LA FORMATION

### ⌘ 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 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
- Gestion, suivi et édition de documents
- Assurer la veille du réseau informatique

### ⌘ Activités dans le domaine comptable

- Suivi des opérations en relation avec les clients, les fournisseurs, les salariés
- Suivi des opérations en relation avec les services fiscaux, les organismes sociaux
- Suivi des opérations liées à la trésorerie

### Matières

Culture et expression

Langue vivante

Économie & Droit

Management des entreprises

Relation avec la clientèle et les fournisseurs.

Communication

Administration et

développement des RH

Organisation et planification

Gestion et financement des actifs.

Gestion du système

d'information

Pérennisation de l'entreprise

Gestion du risque



SupExup

#### SUPEXUP Montpellier

Aéroport de Montpellier  
CS 60042  
34137 Mauguio Cedex  
Téléphone : +33 (0)4 99 13 63 50  
Fax : +33 (0)4 99 13 63 53  
E-mail : montpellier@supexup.fr

#### SUPEXUP Béziers

1 av du président Wilson  
Rés. Chapat  
34500 Béziers  
Téléphone : +33 (0)4 67 36 08 42  
Fax : +33 (0)4 67 48 52 25  
E-mail : beziers@supexup.fr

#### SUPEXUP Narbonne

Rue Ernest Chenard  
ZI Croix du Sud  
11100 Narbonne  
Téléphone : +33 (0)4 68 58 74 24  
Fax : +33 (0)4 68 58 44 41  
E-mail : narbonne@supexup.fr

## POURSUITE D'ETUDES



## ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

⌘ En formation initiale : cours + stages en entreprise

Le stage en milieu professionnel: 12 semaines réparties sur les deux ans + journées ponctuelles

**1 semaine type:**

Cours intensifs, cours d'approfondissement et de travaux pratiques en petits effectifs, devoir(s) surveillé(s), 1 journée ponctuelle de stage par semaine (minimum 10 journées par an).

⌘ En alternance

Rythme d'alternance : 2 jours de cours et 3 jours en entreprise par semaine + des semaines pleines en entreprise.



Pendant toute la durée de la formation, l'étudiant bénéficie d'un **encadrement et suivi personnalisé** par l'équipe pédagogique de Sup Exup et d'un tuteur professionnel en entreprise.

Sup Exup, école à échelle humaine **privilégie les petits effectifs** qui favorisent l'échange et un meilleur apprentissage.

L'équipe pédagogique est composée de professeurs expérimentés pour les cours généraux et d'intervenants issus du milieu professionnel.

## EXAMEN FINAL

Matières	Épreuve	Durée	Coefficient
Culture générale et expression	Écrite	4h00	6
Langue vivante 1			
• Ecrit	Écrite	2h00	4
• Compréhension orale	Orale	20 min	4
• Production orale en continu et interaction	Orale	20 à 25 min	2
Management des entreprises	Écrite	3h00	2
Economie et droit	Ecrite	4h00	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	Ecrite	2h00	2
• Projet	Orale	30 min	5