

# BTS Assistant de Gestion PME PMI

## ( Référentiel Commun Européen )

Programme de formation sur 2 ans

L'Assistant de Gestion PME PMI a pour mission :

- De participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale et humaine
- De contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise 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.

### CONTENU DE LA FORMATION

#### MATIÈRES PROFESSIONNELLES

- **Gestion de la relation avec la clientèle**
  - Recherche et développement de clientèle
  - Administration des ventes
- **Gestion de la relation avec les fournisseurs**
  - Recherche et choix des fournisseurs
  - Achat des biens et prestations de services
  - Suivi des achats
- **Organisation et planification des activités**
  - Organisation du travail administratif
  - Organisation des activités
  - Participation à l'organisation du travail collaboratif
- **Gestion des ressources**
  - Gestion de l'information
  - Participation à la gestion des immobilisations
  - Participation à la gestion des ressources financières
- **Gestion et développement des Ressources Humaines**
  - Gestion administrative du personnel
  - Participation à la gestion des Ressources Humaines
- **Pérennisation de l'entreprise**
  - Participation à la démarche qualité
  - Participation à la gestion des connaissances
  - Participation au contrôle de gestion
  - Participation au développement commercial national ou international
  - Participation au diagnostic d'un plan de reprise
- **Gestion des risques**
  - Participation à la gestion des risques informatiques, financiers et environnementaux
  - Promotion de la santé et sécurité au travail
  - Participation à la protection des personnes, des biens et des droits
- **Communication globale**
  - Communication interne
  - Communication externe

#### MATIÈRES GÉNÉRALES

- **Langue Vivante I\***
  - Vocabulaire administratif et commercial
  - Situations de communication orale
  - Rédaction professionnelle
- **Économie - Droit**
  - Économie générale
  - Économie d'entreprise
  - Droit commercial et social
  - Management des entreprises
- **Culture générale et expression**
  - Culture générale
  - Méthodologie d'analyse et de synthèse
  - Techniques d'expression orale et écrite

#### LES RISE POUR OBTENIR LE CPE

- **Technologies de l'information et de la communication**
  - Applications bureautiques
  - Internet et système d'information
  - Techniques de création et d'administration de site
  - Bibliothèque en ligne et e-learning
- **Langue Vivante II\***
  - 2 niveaux : débutant et confirmé
- **Techniques de développement personnel**
- **Élaboration de son projet professionnel présenté devant un jury de chefs d'entreprise**

\*Anglais indispensable en LVI ou LVII

[www.risefrance.com](http://www.risefrance.com)



BUSINESS SCHOOL / BUSINESS CENTER

## BTS Assistant de Gestion PME PMI

### MISSIONS POSSIBLES EN ENTREPRISE

#### MISSIONS ADMINISTRATIVES

- Gestion et organisation de l'activité (planning, agenda...)
- Organisation logistique d'événements (réunions, foires, voyages...)
- Gestion du personnel (formalités d'embauche, gestion du plan de formation...)
- Relation avec les administrations
- Gestion des fournitures de bureau et du parc informatique

#### GESTION COMPTABLE

- Suivi des opérations courantes avec :
  - > les clients et fournisseurs (commandes, facturation, suivi)
  - > les salaires (calcul des salaires, bulletins de paie)
  - > les services fiscaux et sociaux (tenue des documents comptables...)
- Suivi des opérations de trésorerie (relations avec les banques, tenue de caisse...)
- Calcul des coûts (préparation de budgets, devis...)

#### ACTIONS COMMERCIALES

- Préparation d'actions publicitaires (annonces, affiches, publipostages...)
- Études de marché, de concurrence
- Accueil physique et téléphonique des clients
- Gestion de fichiers (clients, fournisseurs...)
- Gestion des approvisionnements et choix des fournisseurs
- Organisation de la prospection de clientèle

### RÈGLEMENT DE L'EXAMEN

INTITULÉ	MODE	DURÉE	COEF.
<b>Épreuves obligatoires :</b>			
1 - Culture générale et expression	Écrit	4 h	6
2 - Langue vivante étrangère : • Compréhension et expression écrites • Production orale • Compréhension orale	Écrit	2 h	2 } 4
	Oral	20 min/20 min*	
	Oral	20-25 min	
3 - Economie, droit et management des entreprises • Economie et droit • Management des entreprises	Écrit	4 h	4
	Écrit	3 h	2
4 - Communication et relations avec les acteurs internes et externes • Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs • Communication interne et externe	oral & pratique	30 min/30 min*	4
	Oral	40 min/30 min*	4
5 - Organisation et gestion de la PME	Écrit	4 h	7
6 - Pérennisation et développement de la PME • Analyse du système d'information et des risques informatiques • Projet de développement de la PME	Écrit	2 h	2
	Oral	30 min	5
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>
<b>Épreuve facultative :</b>			
7 - Langue vivante II	Oral	20 min/20 min*	

\*Temps de préparation

### MÉTIERS VISÉS

Assistant(e) de gestion PME/PMI  
 Assistant(e) de direction  
 Assistant(e) comptable  
 Assistant(e) commercial(e)

Assistant(e) chef de service  
 Créateur de PME/PMI  
 Adjoint(e) du responsable administratif



[www.risefrance.com](http://www.risefrance.com)

BUSINESS SCHOOL / BUSINESS CENTER

ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE SUPÉRIEUR PRIVÉS

RÉSEAU DES INSTITUTS SUPÉRIEURS DE L'ENTREPRISE