

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



BUSINESS SCHOOL / BUSINESS CENTER

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.
Épreuves obligatoires :			
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	2
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
TOTAL			40
Épreuve facultative :			
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



BUSINESS SCHOOL / BUSINESS CENTER