

BTS ASSISTANT DE GESTION PME PI

Référentiel commun européen

Une formation générale et professionnelle

- Pour tous les titulaires d'un baccalauréat général, technique ou professionnel
- En 2 ans comprenant 12 semaines de stage en France ou à l'étranger

Profil des candidats

- Autonomie et initiative,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Capacité d'anticipation,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Disponibilité et amabilité,
- Diplomatie et discrétion,
- Bonne culture générale
- Maîtrise d'une langue étrangère
- Maîtrise des chiffres et de la bureautique.

L'assistant(e) de gestion PME PMI

- Seconde le chef d'entreprise en assurant des activités de soutien : recherche d'informations, aide à la décision, etc.
- Assure des activités de support au fonctionnement de l'entreprise dans les domaines :
 - Administratif
 - Comptable
 - Managérial et RH
 - Commercial
- Contribue à la pérennité de l'entreprise.

Le contexte de l'activité

- Entreprise de moins de 50 salariés où, souvent, le dirigeant est le propriétaire
- Succursale ou d'une agence
- Tous secteurs d'activité

Les métiers visés

Métiers	
Assistant administratif export	Assure le lien avec le client. Il a en charge la réception des commandes et leur répartition.
Assistant commercial	Assure le suivi des clients et leurs commandes à distance la mise en place et le suivi des moyens de l'unité, pour un secteur géographique ou une gamme de produits,
Assistant d'agence intérim	Recrute les intérimaires et les positionne sur les postes.
Assistant de la gestion administrative du personnel	Coordonne et met en œuvre l'ensemble des opérations liées à la gestion administrative du personnel.
Assistant en gestion administrative	Organise, conçoit et contrôle la réalisation des actes administratifs.

De nombreuses poursuites d'études

- En licence professionnelle :
 - Ressources humaines
 - Gestion de la paie et du social
 - Management appliqué aux PME PMI
- En université : reprise d'études en L2 ou L3
- En école de commerce et de gestion grâce aux concours spécifiques

Des enseignements généraux

- Culture générale et expression
- Économie
- Droit
- Management des entreprises
- LV1: anglais
- LV2 : espagnol facultatif

Des enseignements professionnels

- Ateliers professionnels : préparation des stages et des CCF
- Relation avec la clientèle et les fournisseurs
- Administration et développement des ressources humaines
- Organisation et planification
- Gestion et financement des actifs
- Gestion du système d'information
- Pérennisation de l'entreprise
- Gestion du risque
- Communication

Les TICE

- Texteur
- Tableur
- Sgbd
- Pgi
- Preao/pao
- Logiciel de dépouillement d'enquêtes
- Logiciels de planification et de gestion de projet

12 semaines de stage sur 2 ans

- En France ou à l'étranger
- Réparties en 2 temps :
 - 6 semaines en fin de première année
 - 6 semaines en décembre/janvier de deuxième année
- Dans une structure de PME PMI et auprès du dirigeant

Horaires

Enseignement général	Horaires de cours		Epreuves
	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	
Culture et expression	2 h	2 h	Ecrit
Langue	4 h	3 h	Ecrit
Economie, droit	4 h	4 h	Ecrit
Management	2 h	2 h	Ecrit

Enseignement professionnel	Horaires de cours		Epreuves
	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	
A1. Gestion de la relation avec la clientèle A2. Gestion de la relation avec les fournisseurs	5 h	1 h	CCF oral
A3. Gestion et développement des ressources humaines	-	2 h	Ecrit
A4. Organisation et planification des activités	3 h	-	Ecrit
A5. Gestion et financement des actifs	-	2 h	Ecrit
A6. Pérennisation de l'entreprise	-	4 h	Oral
A7. Gestion des risques	-	2 h	Oral
A53 + A71. Gestion du système d'information	2 h	-	CCF Ecrit + pratique
A8. Communication globale	2,5 h	2 h	2 CCF
Atelier professionnel	4 h	3 h	
Total	28,5 h	27 h	

Objectifs :

- Améliorer la connaissance du milieu professionnel et de l'emploi
- Mettre en pratique les savoirs et savoir-faire acquis en enseignement professionnel et général
- Utiliser les technologies de l'information et les logiciels de gestion en milieu professionnel
- Préparer les épreuves de l'examen :
 - Épreuve E4 : communication avec les acteurs internes et externes
 - Épreuve E6 : développement et pérennisation de la PME

L'examen

- Une partie en CCF :
 - Répartie sur les 2 années
 - Sur les actions réalisées en stage
 - À l'oral et à l'écrit
- Des épreuves ponctuelles orales et écrites en fin de cycle

Le lycée des métiers Victor Hugo

- Situé en centre ville de Carpentras
- Regroupe les formations techniques et professionnelles tertiaires
- Possibilité d'internat
- Validation du C2I niveau intégrée
- Une équipe pédagogique professionnelle
- Journée portes ouvertes le 12 mars 2016
- Possibilité de mini stage
- Inscription sur APB