

Formation diplômante BAC + 2

Brevet de Technicien Supérieur (BTS)

«Assistant de Gestion»



Votre profil

*Vous êtes en terminale ou titulaire d'un BAC général,
technologique ou professionnel ?*

Vous êtes organisé(e) et méthodique ?

*Vous avez des aptitudes à la communication et faites preuve
d'adaptabilité ?*

Le BTS Assistant de Gestion est fait pour vous.

**Votre dynamisme et votre rigueur seront des atouts
supplémentaires pour la réussite de votre projet de formation.**

Le contexte et l'emploi

93% des établissements aquitains emploient moins de 10 salariés.

Les PME-PMI sont les principaux employeurs de notre région.

La spécificité de ces entreprises implique une forte polyvalence des collaborateurs de dirigeants dans les domaines administratifs, comptables et commerciaux. Ces salariés sauront participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise, contribuer à l'amélioration de son efficacité et à sa pérennité par l'anticipation des besoins.

Le BTS AG à référentiel européen a été créé en collaboration avec les employeurs pour répondre à ces problématiques spécifiques.

Les objectifs de la formation

Le titulaire du BTS Assistant de Gestion est le collaborateur direct du chef d'entreprise ou d'un cadre dirigeant.

Sa mission principale est d'apporter un soutien au chef d'entreprise notamment par son aide à la gestion du temps et à la planification d'activité. Au delà de cette mission, il prend en charge, totalement ou partiellement des activités au sein de l'entreprise. Il participe à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières, aux relations avec les clients et les fournisseurs, à la gestion des risques (environnementaux, informatiques, sécurité au travail...).

Il prend également une part importante dans la communication, interne et externe de l'entreprise.

Au terme de votre formation, vous occuperez des fonctions d'Assistant de Chef d'entreprise. Vous évoluerez vers plus d'autonomie et de responsabilités et prendrez en charge un nombre croissant d'activités. À terme, vous pourrez vous orienter vers la reprise d'une PME.



Programme

CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale
Méthode de la discussion et de la synthèse

LANGUE VIVANTE ETRANGERE

Maîtrise d'une langue étrangère dans une perspective professionnelle
Compréhension et rédaction de textes professionnels
Capacité à communiquer autour de situations professionnelles (accueil, conflit, négociation, ...)

ECONOMIE, DROIT ET MANAGEMENT DES ENTREPRISES

ECONOMIE GÉNÉRALE

Les fonctions économiques : production, répartition, consommation, épargne
Le financement de l'économie
La régulation
Les relations économiques internationales
L'économie mondiale

MANAGEMENT

Les styles de direction
Le management stratégique et opérationnel
Effectuer des choix stratégiques pour faire évoluer l'entreprise

DROIT

Les mécanismes juridiques fondamentaux
L'entreprise et l'activité commerciale
Les relations de travail dans l'entreprise
Les relations juridiques de l'entreprise avec les consommateurs
Les relations interentreprises

GESTION DE LA RELATION AVEC LA CLIENTELE ET LES FOURNISSEURS

Relation de clientèle et contact
Achat et suivi des achats (biens et services)
Maintien et développement de la relation avec la clientèle

GESTION ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Aide au recrutement
Gestion des congés
Préparation de la paie...

ORGANISATION ET PLANIFICATION DES ACTIVITES

Amélioration du travail administratif
Participation à une organisation de travail collaboratif...

GESTION DES RESSOURCES

Participation à la gestion des ressources financières
Gestion de l'information

PERENNISATION DE L'ENTREPRISE

Participation à la démarche Qualité
Participation au contrôle de gestion...

GESTION DES RISQUES

Participation à la gestion des risques informatiques
Participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail
Participation à la gestion des risques environnementaux

COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

Communication orale interpersonnelle et de groupe
Création et modélisation de documents
Contribution à la communication commerciale

Examen

| ÉPREUVES | UNITÉ | COEF | FORME | DURÉE |
|---|-----------------|------|------------------|-----------------------------|
| E1 Culture générale et expression | U1 | 6 | écrit | 4h |
| E2 Langue vivante étrangère 1 Sous-épreuve : Compréhension de l'écrit et expression écrite | U21 | 4 | écrit oral | 2h 20 min |
| | U22 | 2 | oral | 20 à 25 min |
| E3 Économie, droit et management des entreprises Sous-épreuve : Économie | U31 | 2 | écrit | 2h |
| | U32 | 2 | écrit | 2h |
| | U ^{xx} | 2 | écrit | 3h |
| E4 Communication et relation avec les acteurs internes et externes Sous-épreuve : Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs | U41 | 4 | oral et pratique | 30 min (30' préparation) |
| | U42 | 4 | oral | 40 min (30' préparation) |
| E5 Organisation et gestion de la PME | U5 | 7 | écrit | 4h |
| E6 Pérennisation et développement de la PME Sous-épreuve : Analyse du système d'information et des risques informatiques | U61 | 2 | écrit | 2h |
| | U62 | 5 | oral | 30 min |
| Épreuve facultative Langue vivante étrangère 2 | UF1 | | oral | 20 min (20' préparation) |