

BTS Assistant de gestion PME-PMI à référentiel commun européen

L'assistant de gestion exerce sa mission auprès du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise ou d'un cadre dirigeant. Il occupe une position particulière au sein de l'entreprise par son rôle d'interface, dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte international.

Dans les PME/PMI, le chef d'entreprise a besoin d'un collaborateur polyvalent qui puisse prendre en charge les tâches administratives et le conseiller pour les prises de décisions financières et commerciales.

Dans le domaine administratif : il organise les déplacements, les réunions, il tient l'agenda. Il assure la gestion administrative du personnel

Dans le domaine comptable, il prend en charge la facturation, la tenue des comptes des clients et des fournisseurs, l'établissement des bulletins de paie, les relations avec les services fiscaux et les organisations sociales, les opérations liées à la trésorerie, le calcul des coûts.

Dans le domaine commercial, il assure les relations avec les clients et les fournisseurs, la gestion des approvisionnements et des livraisons. Il participe également à l'action commerciale (recherche de clientèle, préparation d'actions publicitaires etc.).

Ces activités impliquent une pratique constante des techniques de communication et traitement de l'information (accueil, courrier, recherche, saisie et classement de l'information etc.).

■→ Débouchés

Le technicien assistant de gestion exerce là où la gestion administrative requiert une forte polyvalence. Il s'agit donc principalement des PME de 5 à 50 salariés couvrant tous les secteurs d'activités, où le dirigeant est propriétaire de son entreprise et bénéficie d'une indépendance juridique et financière. Dans le secteur de la distribution, la taille peut être plus élevée.

L'évolution de carrière est souvent liée à la croissance de l'entreprise et/ou de la compétence de l'assistant de gestion : les délégations de pouvoirs qui lui sont confiées sont de plus en plus importantes. Avec l'expérience, l'assistant de gestion peut se tourner vers des entreprises plus importantes ou, à terme, vers la reprise d'une PME.

Métiers accessibles :

- assistant(e) commercial(e) (secrétaire commercial(e))
- secrétaire technique
- assistant(e) de gestion en PME
- secrétaire (assistant(e) de direction, secrétaire de direction)

■→ Accès à la Formation

En priorité :

- Bac STMG, ES, L
- Bac pro Gestion administration

Ceci est la liste des principaux diplômes admis. Les titulaires de Bac Pro qui ont une mention bien ou très bien au bac sont admis de droit dans les BTS correspondant à leur spécialité s'ils remplissent les conditions de candidature.

■→ Programme

Matières	1ère année	2ème année
Culture générale et expression	3h	3h
Langue vivante étrangère 1	6h	5h
Économie	2h	2h
Droit	2h	2h
Management des entreprises	2h	2h
Atelier professionnel	8h	6
Relation avec la clientèle et les fournisseurs	6h	2h
Administration et développement des ressources humaines		3h
Organisation et planification	4h	
Gestion et financement des actifs		3h
Gestion du système d'information	3h	
Pérennisation de l'entreprise		6h
Gestion du risque		3h
Communication	5h	3h
Langue vivante 2 (facultatif)	3h	3h

*horaires hebdomadaires

Grille d'examen

Épreuves	Coeff.
E1 Culture générale et expression	6
E2 Langue vivante étrangère 1 Sous-épreuve : Compréhension de l'écrit et expression écrite	4
E2 Langue vivante étrangère 1 Sous-épreuve : Compréhension de l'oral	2
E3 Économie, droit et management des entreprises Sous-épreuve : Economie et droit	3
E3 Sous-épreuve : Management des entreprises	3
E4 Communication et relations avec les acteurs internes et externes Sous-épreuve : Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	4
E4 Sous-épreuve : Communication interne et externe	4
E5 organisation et gestion de la PME	7
E6 Pérennisation et développement de la PME Sous-épreuve : Analyse du système d'information et des risques informatiques	2
E6 Sous-épreuve : Projet de développement de la PME	5
Epreuve facultative	
Langue vivante étrangère	-

Descriptif des matières

Enseignements généraux :

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère 1
- Economie
- Droit
- Management des entreprises

Enseignements professionnels :

- Atelier professionnel
- 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

Stages

12 semaines de stages obligatoires en milieu professionnel complètent la formation : 6 semaines en 1^{re} année (mai-juin), 6 semaines en 2^e année (février-mars). Ils peuvent se dérouler en France ou à l'étranger (stage d'application).

Statistiques

En 2014, dans l'académie de Montpellier : 240 candidats inscrits, 239 présentés, 177 admis (soit 74,06% de réussite).
En 2015, dans l'académie de Montpellier : 242 candidats inscrits, 241 présentés, 185 admis (soit 76,76% de réussite).
En 2016, dans l'académie de Montpellier : 225 candidats inscrits, 224 présentés, 183 admis (soit 81,7% de réussite).



Poursuites d'études

Le BTS est conçu pour permettre une intégration directe dans la vie active. Cependant quelques jeunes peuvent poursuivre leurs études à condition d'avoir un bon dossier :

- **en licence professionnelle** management des organisations, spécialités administration générale des entreprises, adjoint de direction PME-PMI, contrôle de gestion PME-PMI, etc
- **en licence** dans les domaines administration et gestion des entreprises ou administration économique et sociale ;
- **plus rarement dans les écoles de commerce** qu'ils peuvent rejoindre, dans le cadre des admissions parallèles, au niveau bac + 2 sur concours type " passerelles " ou autres.

Pour connaître les poursuites d'études envisageables en Languedoc-Roussillon, consultez les guides régionaux "Après le Bac: choisir ses études supérieures" et "Après un Bac +2"

Où se former

- | | |
|----|---|
| 11 | Carcassonne
CCI Sud Formation – CFA LR (Privé sous contrat) A |
| 11 | Limoux
Lycée Jacques Ruffié (Public)  |
| 30 | Alès
Lycée privé Bellevue (Privé sous contrat) |
| 30 | Bagnols-sur-Cèze
Lycée général Albert Einstein (Public)  |
| 30 | Nîmes
Lycée polyvalent Ernest Hemingway (Public)
Lycée privé de la CCI (Privé sous contrat) |
| 30 | Marguerittes
CCI Sud Formation – CFA LR (Privé sous contrat) A |
| 34 | Béziers
Lycée La Trinité (Privé sous contrat) |
| 34 | Clermont-l'Hérault
Lycée René Gosse (Public) |
| 34 | Lunel
Lycée polyvalent Louis Feuillade (Public) |
| 34 | Sète
Lycée Joliot-Curie (Public) |
| 66 | Perpignan
Lycée polyvalent Aristide Maillol (Public) |

A formation en apprentissage

 Internat/ Hébergement possible

Pour en savoir plus

- Guide régional «Après le bac : choisir ses études supérieures»;
- Dossiers « Après le bac »; « Les écoles de commerce»; « Etudier et travailler à l'étranger »;
- Diplômes « Du CAP au BTS-DUT »;
- Parcours «Les métiers de la gestion, de la comptabilité et des ressources humaines»; « Les métiers du marketing, de la vente et de la pub »;
- Infosup « Après un BTS ou un DUT »;
- Fiches métiers ONISEP.

Vous les trouverez au CDI de votre établissement ou au Centre d'Information et d'Orientation (CIO)

N'hésitez pas à rencontrer un conseiller d'orientation-psychologue.