

DIPLÔME  
D'ETAT

BAC+2

# BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

Alternance - Initial -CIF



REGARDEZ VOTRE AVENIR EN FACE  
ET VOUS LE VERREZ EN GRAND!

NIVEAU D'ENTRÉE	ADMISSION	VALIDATION
BAC	Dossier, tests et entretien	Diplôme BAC+2

## OBJECTIFS

Au service du chef d'entreprise ou d'un cadre dirigeant, au sein d'une PME-PMI ou de toute entreprise structurée en centre de profit ou de responsabilités, le technicien Assistant de gestion assure les activités suivantes :

- Prospection, gestion de la relation client et administration des ventes
- Gestion des achats et des relations fournisseurs
- Gestion de la productivité, des ressources humaines et matérielles ;
- Gestion des risques : hygiène, sécurité et santé du personnel
- Création d'outils de prise de décision et d'alerte
- Communication interne et externe

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### MATIERES PROFESSIONNELLES

#### Relation clientèle

- Recherche de clientèle
- Administration des ventes
- Maintien et développement de la relation clientèle

#### Relation fournisseurs

- Recherche et choix des fournisseurs
- Achat de biens et prestations de services
- Suivi des achats

#### Administration et développement des ressources humaines

- Gestion administrative du personnel
- Participation à la gestion des ressources humaines

#### Organisation et planification

- Organisation et amélioration du travail administratif
- Participation à une organisation de travail collaboratif

#### Gestion et financement des actifs

- Participation à la gestion des immobilisations
- Participation à la gestion des ressources financières

#### Gestion du système d'information

- Gestion de l'information
- Participation à la gestion des risques informatiques

#### Pérénisation des entreprises

- Participation à la démarche qualité
- Participation à la gestion des connaissances
- Participation au développement commercial national ou international

#### Gestion du risque

- Participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail
- Participation à la protection des personnes, des biens et des droits
- Participation à la gestion des risques financiers
- Participation à la gestion des risques environnementaux

#### Communication

- Communication interne (contribution à l'efficacité, à la cohésion et à la motivation)
- Communication externe (Contribution à la valorisation de l'image de l'entreprise)



## MATIERES GENERALES

### Anglais professionnel

Vocabulaire des affaires, communication, rédaction professionnelle

### Economie-droit & management des entreprises

Economie générale, d'entreprise, droit commercial et social  
Réflexion et argumentation à travers l'économie générale, d'entreprise et le droit

### Culture générale et expression

S'informer, se documenter, concevoir et réaliser un message  
Culture générale, méthodologie d'analyse, expression orale

## RÈGLEMENT D'EXAMEN

EPREUVES	DURÉE	FORME	COEFF
Culture générale et expression	4h	Ecrite	6
Langue vivante :			
• expression écrite	2h	Ecrite	4
• production orale et interaction	0h20	Orale	2
• compréhension de l'oral	0h20 à 0h25	Orale	2
• Économie et Droit	4h	Ecrite	4
• Management des entreprises	3h	Ecrite	2
• Gestion des relations clients et fournisseurs	0h30 + 0h30 (1)	Oral et pratique	4
• Communication interne et externe	0h40 + 0h30 (1)	Orale	4
Organisation et gestion de la PME-PMI	4h	Ecrite	7
Analyse du système d'information et des risques informatiques	2h	Ecrite	2
Projet de développement de la PME-PMI	0h30	Orale	5

(1) épreuve précédée du temps de préparation indiqué

### Conditions d'obtention du diplôme

Art. 24 : Moyenne générale  $\geq 10$

## QUALITÉS PERSONNELLES

- Présentation et élocution adaptées
- Sens relationnel et réactivité
- Conscience professionnelle
- Capacités d'analyse et de synthèse

## METIERS PRÉPARÉS

### A COURT TERME

- Assistant de direction
- Assistant commercial
- Assistant facturation

### A MOYEN TERME

- Responsable de l'administration des ventes
- Responsable RH / achats / communication

## POURSUITES D'ÉTUDES

### BAC+3

- Chargé de gestion des ressources humaines (Titre certifié niveau II)
- Consultant recrutement et Intérim (Titre certifié niveau II)
- Chargé de projets marketing et communication



**EFFICOM Lille**  
146 rue Nationale  
59000 Lille

T. 03 20 15 16 77  
F. 03 20 15 16 66

www.efficom-nord.fr  
contact@efficom-nord.fr

Etablissement privé  
du Groupe Sciences-U