

Le **BTS Assistant de gestion** forme les collaborateurs directs de dirigeants de PME- PMI à réaliser des missions polyvalentes de soutien aux chefs d'entreprise et de support au fonctionnement de la structure. Il intervient dans trois secteurs :

- ✦ **Administratif** : gestion des plannings, répartition des tâches, organisation des déplacements, gestion et développement des RH...
- ✦ **Comptable** : Tenue de la comptabilité courante et suivi de la trésorerie.
- ✦ **Commercial** : Gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs.

Les débouchés PROFESSIONNELS

Assistant de gestion
Assistant commercial
Assistant administratif
Assistant ressources humaines...

✦ POURSUITE D'ETUDES

Bachelor KEDGE Business School
Responsable Logistique
Licences pro Commerce
Licences pro Gestion

ORGANISATION DE LA FORMATION

Rythme de l'alternance :

1 semaine en entreprise, 1 semaine en cours.

PROFIL DU CANDIDAT

Aptitude à la communication.
Aisance relationnelle,
Rigueur, sens de l'organisation et des responsabilités.
Amabilité, diplomatie, facilité de contact.
Adaptabilité. Capacité d'anticipation.
Autonomie et esprit d'initiative.

CONDITIONS D'ADMISSION

Titulaire du Bac toutes séries.
Sur dossier et sur entretien individuel de motivation.
Portail admission post-bac : www.admission-postbac.fr

OU REALISER SON ALTERNANCE ?

Le choix d'une entreprise d'accueil est prépondérant dans la réussite d'une formation en alternance. Les missions polyvalentes du **BTS Assistant de Gestion PME-PMI** permettent à toutes entreprises quelque soit son secteur d'activité de les accueillir dans la mesure où il s'agit de :

- ✦ PME de 5 à 50 salariés
- ✦ Entreprise de plus de 50 salariés structurée en centre de profit (agences, filiales...)

✦ D'INFOS : 04 95 30 94 71 / 74

* www.ecole-management-bastia.fr

BTS

ASSISTANT GESTION
PME - PMI

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

ENSEIGNEMENT GENERAL

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Ecriture personnelle
Synthèse de documents
Analyse de textes à partir d'un thème imposé

LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE (Anglais)

Révision des bases et acquisition de vocabulaire spécifique
Développement des connaissances du pays dont la langue est étudiée
Compréhension générale de l'oral et l'écrit
Applications concrètes (compte-rendu, résumé)

ÉCONOMIE GÉNÉRALE

La coordination des décisions économiques par l'échange
La répartition des richesses
La création de richesses et la croissance économique
Le financement des activités économiques

ÉCONOMIE GÉNÉRALE (suite)

La politique économique dans le cadre européen
La gouvernance de l'économie mondiale

MANAGEMENT DES ENTREPRISES

Les différentes logiques entrepreneuriales et managériales dans les entreprises
Le management stratégique et opérationnel
Le processus décisionnel
La démarche stratégique et sa mise en œuvre
L'optimisation des ressources financières, humaines et technologiques de l'entreprise

DROIT

L'individu au travail
Les structures et les organisations
Le contrat, support de l'activité de l'entreprise
L'immatériel dans les activités économiques
L'entreprise face au risque

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

ADMINISTRATION ET DEVELOPPEMENT DES ACHATS ET DES VENTES

Identification, prospection et suivi d'une clientèle
Administration des ventes
Gestion de la relation client et des fournisseurs
Contrôle et suivi des achats
Analyse du marché de l'entreprise
Mise en œuvre d'une stratégie commerciale et de fidélisation de la clientèle

GESTION DES RESSOURCES ET PERENNISATION DE L'ENTREPRISE / GESTION DES RISQUES

Gestion des immobilisations
Gestion de l'information et des connaissances
Contrôle de gestion
Analyse des coûts et des budgets
Mise en place d'outils d'aide à la décision
Suivi du tableau de bord
Techniques de sauvegarde des données et des accès réseaux
Promotion, contrôle et suivi de la santé et de la sécurité au travail

GESTION DES RESSOURCES ET PERENNISATION DE L'ENTREPRISE (suite)

Gestion de la protection des personnes, des biens et des droits dans l'entreprise
Gestion des risques financiers
Gestion des risques environnementaux

ADMINISTRATION, ORGANISATION, PLANIFICATION DES ACTIVITÉS ET COMMUNICATION

Organisation et amélioration du travail administratif
Organisation et planification des activités
Organisation de travail collaboratif
Communication interne et externe
Communication institutionnelle
Contribution à la valorisation de l'entreprise
Communication commerciale

ADMINISTRATION ET DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Gestion administrative du personnel
Établissement des formalités administratives et déclaration sociales
Gestion des dossiers du personnel et du temps de travail.
Préparation des éléments de paie

☎ D'INFOS : 04 95 30 94 71 / 74

* www.ecole-management-bastia.fr



ECOLE DE
MANAGEMENT
DE BASTIA



Collectivité
territoriale de
CORSE
Culterività
Territoriale di
CORSICA