



## BTS Assistant de Gestion de PME -PMI

*Un BTS rénové accessible à tous les bacheliers  
Un référentiel commun européen*

### Le métier

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

**La polyvalence de l'assistant de gestion dans une PME-PMI** lui permet de

- participer à sa gestion opérationnelle dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine... ;
- contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation ;
- contribuer à sa pérennité par l'anticipation de ses besoins, l'accompagnement de son développement et la participation au contrôle de l'activité grâce à la mise en place d'indicateurs qu'il soumet au chef d'entreprise.

### Les débouchés

L'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.**

Avec l'expérience, l'assistant de gestion peut se tourner vers des entreprises plus importantes ou, à terme, vers la reprise d'une PME.

### Le profil de l'assistant de gestion

**L'assistant de gestion doit posséder des compétences variées et accepter la diversité des tâches susceptible de lui être confiées.**

➤ **Aptitudes et comportements mis en œuvre dans l'exercice de l'emploi :**

L'assistant de gestion travaille de manière autonome, fait preuve d'initiative et d'organisation. Il sait s'adapter et réagir aux changements de l'environnement.

Il doit développer une forte dimension relationnelle, faire preuve d'une grande disponibilité et veiller aux besoins des acteurs internes et externes de l'entreprise.

Il doit être attentif au climat relationnel et à la prévention des conflits.

Il peut avoir un rôle de représentation du dirigeant et doit donc répondre à une forte exigence en termes de comportement (amabilité, conscience professionnelle, diplomatie, discrétion, présentation).

A ces aptitudes s'ajoutent une bonne culture générale et une bonne maîtrise écrite et orale de la langue nationale.

➤ **Maîtrise d'une langue étrangère**

Les PME-PMI cherchent de plus en plus à se développer par la conquête de nouveaux marchés à l'international. L'assistant de gestion doit donc être en mesure d'assurer une communication écrite et orale avec des partenaires étrangers

➤ **Utilisation des TIC**

L'assistant de gestion mobilise en permanence les outils qui relèvent des technologies de l'information et de la communication : suite bureautique, Progiciel de Gestion Intégré, Intranet/Internet, agendas partagés,...



## **LES HORAIRES, LES ATELIERS PROFESSIONNELS, LES STAGES**

### **Les horaires hebdomadaires**

MATIERES	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	Coefficients
Culture générale et expression	2h	2h	<b>6</b>
Langue vivante étrangère I	4h	3h	<b>6</b>
Economie	2h	2h	<b>3</b>
Droit	2h	2h	
Management des entreprises	2h	2h	<b>3</b>
Relations clients/fournisseurs	4h	1h	<b>4</b>
Communication	3,5h	2h	<b>4</b>
Gestion du système d'information	2h		<b>2</b>
Organisation et planification	3h		<b>7</b>
Administration et développement des ressources humaines		2h	
Gestion et financement des actifs		2h	
Pérennisation et gestion des risques		6h	<b>5</b>
Atelier professionnel	4h	3h	
LV2 (facultative)	2h	2h	<b>1</b>

### **Les ateliers professionnels**

Les étudiant(e)s peuvent se rendre en entreprise, à raison de 10 ½ journées par année de formation en dehors des périodes de stage, afin de rechercher une entreprise de stage, de découvrir l'entreprise et de négocier et suivre le projet de stage.

Par ailleurs, cet horaire est destiné à préparer les épreuves d'examen en contrôle en cours de formation.

### **Les stages**

Destinés à améliorer la connaissance du milieu professionnel et de l'emploi, ils permettent d'utiliser les technologies de l'information et les logiciels de gestion.

6 semaines sont prévues en 1<sup>ère</sup> année (mai-juin) et 6 semaines en 2<sup>ème</sup> année (février-mars) dans une PME comprenant de 5 à 50 salariés, en France ou à l'étranger.

### **Poursuite d'études**

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

- **en licence professionnelle** en un an ;
- **en licence** dans les domaines administration et gestion des entreprises ou administration économique et sociale ;
- **dans les écoles de commerce** qu'ils peuvent rejoindre, dans le cadre des admissions parallèles, au niveau bac+2.

### **Pour en savoir plus**

**N'hésitez pas à contacter l'équipe pédagogique d'économie et gestion  
du lycée Jean Racine 541 rue Pasteur 80500 MONTDIDIER – 03 22 98 31 60**

Prendre rendez-vous auprès de Clotilde VOITIER-MARECHAL, professeur coordonnateur :  
03 22 98 31 76 (espace tertiaire) ou clotilde.voitier@ac-amiens.fr