BTS Assistant de Gestion PME/PMI

Des assistants polyvalents

NDG Pôle Enseignement Supérieur
13 rue de la Croix – BP 59127- 59602 Maubeuge Cedex
Tél : 03 27 53 00 66- fax : 03 27 53 00 67
Mail : marine.muffat@notredamedegrace.org
Contact : Marine Muffat-Gendet

Objectifs

L'assistant de gestion exerce sa mission auprès du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise ou d'un cadre dirigeant. Il est le collaborateur direct. Cette mission se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative. Elle se décline en diverses activités attribuées par le chef d'entreprise dans différents domaines :

- Comptable
- Administratif
- Ressources Humaines
- Commercial

Sa Mission

1. Activités de soutien au chef d'entreprise

•Préparer les éléments de la décision du chef d'entreprise et l'aider dans son action, apporter les informations nécessaires à la conduite de l'exploitation, au développement de l'entreprise ou la mise en place de projets.

•Collaborer avec le chef d'entreprise dans la gestion des Ressources Humaines, matérielles et financières et dans les activités qui assurent la pérennisation et le développement de l'entreprise.

2.Activités de support de fonctionnement de l'entreprise

• Les activités exercées par l'assistant de Gestion PME PMI sont regroupées selon les grands domaines suivants :

- ✓ la gestion de la relation avec la clientèle
- ✓ la gestion de la relation avec les fournisseurs
- ✓ la gestion et le développement des Ressources Humaines
- ✓ l'organisation et la planification des activités
- ✓ la gestion de ressources
- ✓ la pérennisation de l'entreprise
- ✓ la gestion des risques
- ✓ la communication globale

Baccalauréat

- Baccalauréat STMG et Bac Professionnel tertiaire
- Toutes séries de Baccalauréat général

Quel type d'entreprise ?

Principalement des **PME** couvrant tous les secteurs d'activités, où le dirigeant est propriétaire de son entreprise avec une indépendance sur le plan juridique et financier. Mais aussi d'autres organisations telles que des entreprises structurées en centres de responsabilité ou de profit (agences, filiales de petite taille, ..) des organismes publics ou des associations, peuvent rechercher ce type de profil en raison de son caractère polyvalent et facilement adaptable.

Profil de l'Assistant de gestion

- Autonome et responsable
- Organisé et rigoureux
- Un esprit d'analyse et de synthèse
- Capable d'anticiper
- Une bonne culture générale et une bonne maîtrise écrite et orale de la langue française
- La maîtrise d'une langue étrangère pour assurer une communication écrite et orale de qualité avec les partenaires étrangers
- Utilisations des technologies

Débouchés

L'atout de l'Assistant de Gestion PME PMI est **la polyvalence.**
Le titulaire de ce diplôme dispose des moyens pour évoluer dans un large spectre de métiers et de responsabilités comme assistant commercial, assistant de direction, assistant en gestion administrative, secrétaire (direction, comptable, bureautique..) …

Rythme du BTS en Apprentissage - Rentrée 2017

Jeudi et Vendredi en COURS – le reste de la semaine en ENTREPRISE

- ➢Organisation et planification : 2h
- ➢Communication : 3h
- ➢Anglais : 3h
- ➢Économie et Droit : 3h30
- ➢Français : 2h
- ➢Relation Client Fournisseur : 3h
- ➢Gestion du système d'information : 1h