

BTS Gestion de la PME

OBJECTIFS

L'**ASSISTANT DE GESTION DE PME PMI** est le collaborateur direct du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise dans les secteurs **artisanal, industriel, commercial**, auquel il doit apporter son savoir-faire et sa polyvalence.

Il participe à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale et humaine.

Il contribue à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise et à sa pérennité.

L'étudiant est placé au centre d'un dispositif d'accompagnement par le tutorat, gage d'une scolarité réussie.



PERSPECTIVES



Entrer dans la vie active :

...pour exercer des métiers diversifiés

- Assistant de gestion des ressources humaines
- Assistant de gestion commerciale
- Assistant de gestion financière
- Assistant de gestion administrative

Poursuivre des études

Il peut préparer une licence professionnelle orientée vers le management, la gestion, la mercatique, la gestion des ressources humaines etc.

THÈMES ABORDÉS

Formation théorique

Enseignements généraux

- Culture générale et expression,
- Langue vivante,
- Management des entreprises,
- Economie,
- Droit.

Enseignements professionnels

- Relation clients-fournisseurs,
- Administration des RH,
- Organisation et planification,
- Gestion et financement des actifs,
- Gestion du système d'information,
- Pérennisation de l'entreprise,
- Gestion du risque,
- Communication,
- Atelier professionnel.

Formation pratique

12 semaines de stage

Réparties sur les deux années de formation dans une PME en France ou à l'étranger.

La formation vise à développer des aptitudes humaines : autonomie et responsabilité, dynamisme, ouverture d'esprit, sens des relations, capacité d'analyse et de synthèse.

Des épreuves professionnelles sont validées en C.C.F (Contrôle en Cours de Formation).

HORAIRES

Les enseignements s'effectuent à raison de 28,5 heures en 1^{ère} année et 27 heures en 2^{ème} année.