

FONCTION

L'Assistant de Gestion de PME exerce la fonction de collaborateur polyvalent du dirigeant de petite ou moyenne entreprise.

Il participe à la gestion opérationnelle de l'entreprise et est capable d'assurer les fonctions :

- administratives (courriers, gestion de l'information, classement, tenue de fichiers, organisation de déplacement, plannings...),
- commerciales (accueil des clients, devis, établissement de contrats, recherche de fournisseurs, vente et après-vente, démarche marketing, étude commerciale, négociation..),
- humaines (gestion administrative du personnel, procédure d'embauche, de départ, absences, payes, recrutement, formation...).

Il contribue à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise, à sa pérennité et à la valorisation de son image. La diversité des tâches confiées implique une pratique constante des techniques de communication et de traitement de l'information.

PROFIL

- discrétion, honnêteté
- méthode, rigueur, sens de l'organisation et des responsabilités
- autonomie, dynamisme, esprit d'initiative
- amabilité, diplomatie, facilité de contact
- bonne culture générale et expression
- capacité d'analyse et de synthèse

CONDITIONS D'ADMISSION

- Bac ou titre de niveau IV
- Dossier scolaire
- Test
- Entretien individuel

ALTERNANCE

Statut : salarié avec signature d'un contrat de professionnalisation avec une entreprise partenaire donnant lieu au versement d'un salaire et à la prise en charge des frais de formation par un OPCA.

Rythme : 2 jours en centre de formation
3 jours en entreprise

RÈGLEMENT D'EXAMEN

Le BTS est délivré à tous les candidats ayant obtenu une moyenne générale supérieure ou égale à 10 sur 20 à l'ensemble des épreuves de l'examen affectées de leur coefficient.

ÉPREUVES	FORME	DURÉE	COEFFICIENT
Culture générale et expression	Écrit	4h	4
Langue vivante étrangère - Compréhension de l'écrit et expression écrite - Production orale - Compréhension orale	Écrit Oral Oral	2h 20 mn 20mn	3
Culture économique, juridique et managériale	Écrit	4h	6
Gestion de la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	Oral et pratique	1 heure	6
Participation à la gestion des risques de la PME, gestion du personnel et contribution à la GRH de la PME	Oral Écrit	30 mn 2h30	4 4
Soutien au fonctionnement et au développement de la PME	Écrit	4h30	6

PROGRAMME

Durée des études : 2 ans

▪ Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Rechercher et traiter la demande des clients
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Valider les commandes, le règlement, évaluer les fournisseurs
- Assurer le suivi comptable

▪ Participer à la gestion des risques de la PME

- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place du mode «projet»
- Identifier, évaluer les risques et proposer des actions correctrices
- Évaluer et suivre les risques de trésorerie
- Gérer des risques identifiés
- Mettre en place une démarche qualité

▪ Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

▪ Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information
- Améliorer, organiser et suivre les activités
- Participer au développement commercial et à la fidélisation de la clientèle
- Accompagner le déploiement du plan de communication
- Analyser l'activité
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière,
- Concevoir et analyser un tableau de bord

▪ Maîtriser la culture générale et l'expression écrite et orale

- Organiser et réaliser un message écrit ou oral
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée à une question posée
- Communiquer oralement et s'adapter

▪ Maîtriser la culture économique, juridique et managériale

- Analyser des situations
- Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
- Proposer des solutions
- Etablir un diagnostic et exposer ses analyses et ses propositions

▪ Maîtriser la langue anglaise

- Comprendre et gérer les documents écrits
- Communiquer et répondre à l'oral

▪ TOEIC (Test of English for International Communication)

Le test TOEIC® est le test standard mondial de l'évaluation de la langue anglaise en milieu professionnel.