

BTS Assistant de gestion PME/PMI (Bac A, G1, G2, G3, C, D, E, F)

Aptitudes et exigences

- Contact humain aisé, disponibilité et dynamisme, confiance en soi, discrétion.
- Sens de l'organisation et de la gestion des ressources, honnêteté, rigueur, bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Ouverture d'esprit et sens de l'initiative, sens des responsabilités et présentation impeccable

Profil terminal

Le titulaire de ce BTS doit être capable de :

- Maîtriser les concepts-clés de gestion, de constituer et de gérer tous les dossiers de son entreprise
- De formuler des conseils bien organisés en vue d'une aide aux décisions, utiliser les logiciels propres à la gestion des PME/PMI

Débouchés

Le technicien supérieur assistant de gestion PME/PMI exerce la fonction de collaborateur de dirigeant de petites et moyennes entreprises. Il est chargé d'assurer des fonctions administratives, comptables et commerciales de premier niveau. Conseiller du chef d'entreprise dans tous les domaines, il contribue à l'amélioration de l'organisation de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise

MATIERES ET HORAIRES HEBDOMADAIRES

MATIERES
<u>Formation professionnelle</u> Organisation et méthodes administratives Ecrits professionnelles Communication et relations professionnelles Etudes et actions commerciales Comptabilité générale Informatique (Word, Excel, Access, Power point) Gestion documentaire Logiciel Saari gestion commerciale
<u>Formation générale</u> Communication et expression française Mathématique financière Statistique Droit (Droit civil – Droit commercial – Droit du travail) Economie et organisation des entreprises Economie générale Anglais