



BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI



Formation dispensée dans le Centre d'Argenteuil

A pour objectif de former des assistants capables de seconder efficacement des dirigeants de petites et moyennes entreprises.

Types d'emplois :

Le technicien supérieur Assistant de Gestion PME-PMI exerce la fonction de collaborateur de dirigeant de petite ou moyenne entreprise :

Par sa polyvalence, il est chargé d'assurer les fonctions :

- Administratives (courrier, téléphone, documentation, classement, tenue de fichiers, gestion du personnel...)
- Comptables (travaux de préparation qui ne sont pas pris en charge par un centre ou un cabinet de gestion, facturation, paie...)
- Commerciales (accueil des clients, devis, établissement de contrat, recherche de fournisseurs, vente et après vente...)

Conseiller du chef d'entreprise dans les domaines ne relevant pas directement de la production, il contribue à l'amélioration de :

- L'organisation
- L'efficacité
- La rentabilité
- L'image de l'entreprise

Évolution de carrière :

La caractéristique de ces emplois implique très souvent un accès direct à des responsabilités importantes dans l'entreprise.

Selon son profil, et éventuellement avec un complément de formation, l'Assistant de Gestion peut accéder à des postes de :

- Responsable du personnel
- Chargé de communication
- Chargé de relations extérieures
- Responsable des Services Généraux
- Responsable du Service Formation
- Formateur

☞ Qualités personnelles requises :

- Aptitudes relationnelles
- Rapidité de réflexion, bonne adaptabilité
- Discrétion, rigueur et organisation
- Curiosité

☞ Conditions d'admission :

Moins de 26 ans et titulaire d'un Baccalauréat ou brevet professionnel.
Étude du dossier de candidature, tests d'orientation et entretien de motivation.

☞ Planning de formation :

Durée : 1368 h de formation sur deux ans

Alternance :

- Une semaine { 2 jours de formation au CFA
3 jours en entreprise
- Une semaine { 3 jours de formation au CFA
2 jours en entreprise

☞ Disciplines enseignées :

Formation professionnelle et technologique :

- Méthodes d'administration et de gestion des PME-PMI (gestion administrative, gestion comptable, gestion commerciale).
- Travaux de synthèse et actions professionnelles.

Formation générale :

- Culture et expression française
- Anglais
- Droit
- Economie générale
- Economie d'entreprise

☞ Modalités d'examen :

EPREUVE	FORME	DUREE	COEFFICIENT
Epreuve professionnelle de synthèses	Orale	40 mn	3
Pratique des techniques professionnelles	Pratique	40 mn	3
Etude de cas	Ecrite	6 h	5
Français	Ecrite	4 h	3
Langue vivante 1 (anglais)	Ecrite	2 h	1,5
	Orale	20 mn*	1,5
Economie et droit	Ecrite	4 h	3
Epreuve facultative langue vivante 2	Orale	20 mn*	1

* Epreuve précédée d'un temps égal de préparation

CONTACTEZ NOUS AU

**CFA de L'AFFIDA
106 boulevard Héloïse
95100 ARGENTEUIL**

01 34 34 11 71