

BTS Assistant de gestion PME PMI



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. Il occupe une position particulière au sein de l'entreprise par son rôle d'interface, dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte international. Sa polyvalence lui permet, dans la limite des responsabilités fixées par le chef d'entreprise :

- de participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine...
- de contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation
- de contribuer à sa pérennité par l'anticipation de ses besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité par la mise en place d'indicateurs qu'il soumet au chef d'entreprise.

L'assistant est amené à attirer l'attention du chef d'entreprise sur les problèmes et/ou opportunités repérés, et à lui formuler des propositions d'actions. Sa place lui impose d'avoir une perception globale de l'activité de la PME. Il contribue à la valorisation de l'image de l'entreprise.

► DEBOUCHES

Le technicien assistant de gestion exerce là où la gestion administrative requiert une forte polyvalence. Il s'agit donc principalement des PME de 5 à 50 salariés couvrant tous les secteurs d'activités, où le dirigeant est propriétaire de son entreprise et bénéficie d'une indépendance juridique et financière. Dans le secteur de la distribution, la taille peut être plus élevée.

L'évolution de carrière est souvent liée à la croissance de l'entreprise et/ou de la compétence de l'assistant de gestion : les délégations de pouvoirs qui lui sont confiées sont de plus en plus importantes. Avec l'expérience, l'assistant de gestion peut se tourner vers des entreprises plus importantes ou, à terme, vers la reprise d'une PME.

METIERS ACCESSIBLES

- assistant(e) commercial(e) (secrétaire commercial(e))
- secrétaire technique
- assistant(e) de gestion en PME
- secrétaire (assistant(e) de direction, secrétaire de direction)

► ACCES A LA FORMATION

En priorité :

- Bac STG ; Bac L et Bac ES
- Bac pro Comptabilité ; Bac pro Secrétariat.

► PROGRAMME

Matières	Horaires Hebdomadaires		Coefficients
	1 ^{re} année	2 ^e année	
Français	2	2	3
Langue vivante étrangère I	4	4	3
Droit	2	2	
Management des entreprises	*	*	
Economie générale	2	2	
Méthodes d'administration et de gestion des PME-PMI	12	12	
Travaux de synthèse et actions professionnelles	6	6	
Aide à la vie professionnelle	1	1	
Langues vivantes étrangères II (facultatif)	2	2	1
Accès aux ressources informatiques de l'établissement (facultatif)	3	3	

Outre les matières affectées d'un coefficient dans le tableau ci-dessus, l'examen porte sur plusieurs autres épreuves :

- Economie et droit, coeff. 3
- Applications bureautiques et informatiques, coeff. 3
- Gestion administrative, comptable et commerciale, coeff.5
- Conduite et présentation d'activités professionnelles, coeff.3

Un projet de réforme de ce BTS est en cours. Les horaires du programme et les épreuves ne sont pas encore connus mais ce BTS devrait contenir un référentiel commun européen.

* En outre, depuis la rentrée 2008, les cours de « Management des entreprises » remplacent ceux de l'« économie d'entreprise » (Arrêté du 10/04/2008 – JO du 30/04/2008). Il sera l'objet d'une sous-épreuve à l'examen en 2010. L'intitulé, l'hoaire et le coefficient de l'examen ne sont pas encore connus.

► DESCRIPTIF DES MATIERES

- Méthodes d'administration et de gestion des PME/PMI : information, communication, organisation administrative ; organisation et activités comptables ;

études et administration commerciales ; applications bureautiques et informatiques ; gestion des relations internes et externes

• **Travaux de synthèse et actions professionnelles :**

- Les travaux de synthèse permettent d'établir des contacts avec des professionnels, d'animer et gérer une association à but pédagogique, de s'entraîner à l'expression écrite appliquée aux problèmes professionnels et d'utiliser des outils de communication professionnelle

- Les actions professionnelles sont organisées soit dans le cadre du stage en entreprise, soit dans le cadre d'actions professionnelles appliquées. Elles doivent être effectuées en liaison avec au moins deux entreprises et concerner les aspects administratif, commercial, comptable et informatique

Bref descriptif des activités dont devrait être inspiré le programme de ce BTS rénové :

- Gestion de la relation avec la clientèle (recherche de clientèle et contact - administration des ventes - maintien et développement de la relation avec la clientèle) ;

- Gestion de la relation avec les fournisseurs (recherche et choix des fournisseurs - achats de biens et prestations de services - suivi des achats) ;

- Gestion et développement des ressources humaines (gestion administrative du personnel - participation à la gestion des ressources humaines) ;

- Organisation et planification des activités (organisation et amélioration du travail administratif - organisation des activités - participation à une organisation de travail collaboratif) ;

- Gestion des ressources humaines (gestion des immobilisations, des ressources financières et de l'information) ;

- Pérennisation de l'entreprise (démarche qualité - gestion des connaissances - contrôle de gestion - développement commercial - diagnostic et élaboration d'un plan de reprise) ;

- Gestion des risques (gestion des risques financiers - promotion de la santé et de la sécurité au travail - protection des personnes, des biens et des droits - gestion des risques financiers - gestion des risques environnementaux) ;

- communication globale (communication interne et externe).

► **STAGE**

10 semaines de stage en milieu professionnel complètent la formation des étudiants de lycées. Il se déroule dans au moins deux PME/PMI.

► **STATISTIQUES**

En 2008, dans l'académie d'Amiens : 322 élèves présentés, 225 admis (soit 69,9 % d'admis).

► **POURSUITE D'ETUDES**

L'insertion professionnelle concerne la grande majorité des titulaires du BTS assistant de gestion PME/PMI. Cependant quelques jeunes peuvent poursuivre leurs études à condition d'avoir un bon dossier :

• **à l'université :**

- en licence professionnelle en un an, par exemple dans l'académie d'Amiens : Assistant export PME-PMI, à l'UFR d'économie et de gestion de l'UPJV avec son antenne de Beauvais ; Commerce spécialité développement commercial et gestion des échanges, à IUT de l'Oise avec l'antenne de l'UPJV de Beauvais et le lycée Félix Faure ; Management des organisation spécialité contrôle de gestion PME-PMI, à l'IUT de l'Oise avec l'UFR d'économie et de gestion de l'UPJV et

les lycées Félix Faure de Beauvais et Cassini de Clermont de l'Oise.

Il existe d'autres licences professionnelles accessibles avec ce BTS dans l'académie d'Amiens. Renseignez-vous.

- en licence dans les domaines administration et gestion des entreprises ou administration économique et sociale ;

• **plus rarement dans les écoles de commerce** qu'ils peuvent rejoindre, dans le cadre des admissions parallèles, au niveau bac + 2 sur concours type " passerelles " ou autres.

Pour connaître les poursuites d'études envisageables en Picardie, consultez le guide régional « Après le bac général et technologique en Picardie ».

► **OU SE FORMER EN PICARDIE**

• **En lycée public :**

- Lycée des métiers Jean de La Fontaine, Château-Thierry 02

- Lycée des métiers Joliot Curie, Hirson 02

- Lycée Pierre de la Ramée, Saint-Quentin 02

- Lycée des métiers André Malraux, Montataire 60

- Lycée des métiers Jean Calvin, Noyon 60

- Lycée La Hotoie, Amiens 80

- Lycée des métiers Jean Racine, Montdidier 80

• **En établissement privé :**

- Lycée Saint-Jean et la Croix, Saint-Quentin 02

- Lycée Sévigné, Compiègne 60

- Lycée des métiers Saint-Rémi, Amiens 80

- Réseau institut supérieur de l'entreprise, Amiens 80

• **En apprentissage :**

- CFA de la CCI, Laon 02

- CFA de la CCI de l'Oise, Nogent-sur-Oise 60

- Lycée des métiers Jean Calvin, Noyon 60 (avec le CFA académique)

- CFA Interfor-SIA, Amiens 80

► **POUR EN SAVOIR PLUS**

Consultez les documents ONISEP :

• Guide « Après le Bac général et technologique en Picardie »

• Dossiers « Après le bac 2009 » ; « Les écoles de commerce » ; « Etudier et travailler à l'étranger » ;

• Diplômes « Les BTS »

• Grand Angle « Après un bac + 2 », « L'apprentissage en Picardie »

• Parcours « Gestion, comptabilité et ressources humaines » ; « Les métiers du marketing, de la vente et de la pub » ;

• Infosup « Après un BTS ou un DUT »

• Fiches métiers ONISEP.

Vous les trouverez : au centre de documentation et d'information (CDI) de votre établissement ou au centre d'information et d'orientation (CIO).

N'hésitez pas à rencontrer un conseiller d'orientation-psychologue.