



BTS ASSISTANT DE GESTION P.M.E – P.M.I **EPREUVES ET PROGRAMME DE FORMATION**

Collaborateur polyvalent du chef d'entreprise d'une PME, vous participez à la gestion opérationnelle dans ses aspects administratif, financier, commercial, humain ..., vous organisez et planifiez les activités, vous aidez à la décision, anticipez les besoins et vous contribuez à l'amélioration, au développement et à la pérennité de la PME.

ENSEIGNEMENT GENERAL

FRANÇAIS - Epreuve écrite (4h - coeff. 6)

- 1^{ère} situation d'évaluation : synthèse de documents
- 2^{ème} situation d'évaluation : écriture personnelle et argumentée

LANGUE VIVANTE - Epreuve écrite (2h – coeff. 2) et orale (2 fois 20 mn - coeff. 4)

ECONOMIE et DROIT - Epreuve écrite (4h - coeff. 4)

- Analyse et synthèse de documents économiques et d'informations juridiques

MANAGEMENT des ENTREPRISES - Epreuve écrite (3h - coeff. 2)

- Etude de situations concrètes de management

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

(2 épreuves écrites de coefficient 7 et 2 puis 3 épreuves orales de coefficient 4, 4 et 5)

GESTION DES RELATIONS CLIENTS/FOURNISSEURS :

- Recherche de clientèle, administration des ventes, recherche et choix de fournisseurs, suivi des achats

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- Gestion administrative du personnel

ORGANISATION ET PLANIFICATION :

- Organisation du travail administratif, des plannings, des déplacements, organisation et planification d'évènements, de prestations

GESTION DES RESSOURCES :

- Gestion des immobilisations, recherche de modes de financement, gestion de la trésorerie, gestion de l'information

PERENNISATION DE L'ENTREPRISE ET GESTION DES RQUES :

- Démarches qualité, contrôle de gestion, développement commercial, gestion des risques informatiques et financiers, sécurité des personnes et des biens

COMMUNICATION :

- Création, modélisation et diffusion de documents écrits, communication orale, facilitation des échanges