

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI

PROFIL DU CANDIDAT

- ☞ Amabilité, diplomatie, discrétion, curiosité,
- ☞ Autonomie, méthode, rigueur,
- ☞ Confiance en soi, conscience professionnelle,
- ☞ Sens de l'organisation et des responsabilités,
- ☞ Disponibilité, dynamisme, esprit d'initiative,
- ☞ Facilité de contacts, honnêteté,
- ☞ Vivacité et clarté d'esprit,
- ☞ Présentation impeccable.

PROGRAMME SUR DEUX ANS

Culture générale et expression

Le but de l'enseignement est de rendre les candidats aptes à une communication efficace dans la vie courante et dans la vie professionnelle.

Exercices variés : Exposés oraux, analyse, résumé d'un texte, comparaison de textes plus ou moins convergents ou opposés, étude logique d'une argumentation, constitution et analyse d'une documentation, composition d'un essai à partir de textes ou de documents, rédaction d'une lettre, d'un rapport, d'un compte rendu ou d'une note, etc...

Langue vivante

Saisir globalement et directement le contenu d'un texte rédigé en langue étrangère. Compte rendu en français du contenu d'un document. Transposer et éventuellement traduire un document par écrit. Transmettre une information ou en rendre compte. Rédiger un document. Saisir directement le contenu d'un message oral en langue étrangère. S'exprimer d'un message oral en langue étrangère. S'exprimer intelligiblement dans la langue étrangère.

Economie générale

La coordination des décisions économiques par l'échange (*L'échange sur les marchés, la dimension internationale de l'échange*). La création de richesses et la croissance économique (*Les finalités de la croissance, la dynamique de la croissance*). La répartition des richesses (*Les inégalités de revenus et de patrimoine des ménages, la politique de redistribution, la répartition des richesses au niveau mondial*). Le financement des activités économiques (*Les différentes modalités de financement, le marché financier et son rôle économique, les institutions financières et leur rôle, la globalisation financière*). La politique économique européenne. La gouvernance économique mondiale (*La régulation du marché, la coopération internationale*).

Management des entreprises

Entreprendre et diriger (*Entreprendre et gérer, finaliser, mobiliser et évaluer, diriger et décider*). Elaborer une stratégie (*Définir une démarche stratégique, établir un diagnostic stratégique, effectuer des choix stratégiques*). Adapter la structure (*Choisir une structure, faire évoluer la structure*). Mobiliser les ressources (*Mobiliser les ressources humaines, optimiser les ressources technologiques et la connaissance, financer les activités*).

Droit

L'individu au travail (*Les régimes juridiques de l'activité professionnelle, l'adaptation aux évolutions de l'activité professionnelle, l'adaptation de la relation de travail par le droit négocié*). Les structures et les organisations (*Le choix d'une structure juridique, la pérennité de l'entreprise*). Le contrat, support de l'activité de l'entreprise (*Les relations contractuelles entre partenaires privés, les relations contractuelles avec la personne publique*). L'immatériel dans les relations économiques (*Le contrat électronique, les productions immatérielles, l'immatériel et la protection de la personne*). L'entreprise face au risque (*L'identification du risque pour protéger, l'identification du risque pour éviter sa réalisation*).

Matières professionnelles

GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS : Recherche de la clientèle. Administration des ventes. Maintien et développement de la relation clientèle. Recherche et choix des fournisseurs. Achats de biens et prestations de services. Suivi des achats.

COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE.

ORGANISATION ET GESTION DE LA PME : Gestion administrative du personnel. Participation à la gestion des ressources humaines. Organisation et amélioration du travail administratif. Organisation des activités. Participation à une organisation de travail collectif. Participation à la gestion des immobilisations. Participation à la gestion des ressources financières.

ANALYSE DU SYSTEME D'INFORMATION ET DES RISQUES INFORMATIQUES : Gestion de l'information. Participation à la gestion des risques informatiques. Participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail. Participation à la protection des personnes, des biens et des droits. Participation à la gestion des risques financiers. Participation à la gestion des risques environnementaux.

PROJET DE DEVELOPPEMENT DE LA PME : Participation à la démarche qualité. Participation à la gestion des connaissances. Participation au contrôle de gestion. Participation au développement commercial national et international. Participation au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise.

STAGES

Immersion en milieu professionnel d'une durée totale de **12 semaines** réparties de la manière suivante : 6 semaines consécutives en fin de première année et au moins 4 semaines consécutives en février-mars de la deuxième année dans une ou deux PME.

REGLEMENT D'EXAMEN

NATURE DES EPREUVES	MODE	DUREE	COEFF.
E1. Culture générale et expression	ECRIT	4 h	6
E2. Langue vivante étrangère 1			
⇒ Compréhension de l'écrit et expression écrite	ECRIT	2 h	2
⇒ Production orale	ORAL	20 min*	2
⇒ Compréhension orale	ORAL	20 à 25 min	2
E3. Economie, droit et management			
⇒ Economie et droit	ECRIT	3 h	3
⇒ Management des entreprises	ECRIT	3 h	3
E4. Communication et relation avec les acteurs internes et externes			
⇒ Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	ORAL	30 min*	4
⇒ Communication interne et externe	ORAL	40 min**	4
E5. Organisation et gestion de la PME	ECRIT	4 h	7
E6. Pérennisation et développement de la PME			
⇒ Analyse du système d'information et des risques informatiques	ECRIT	2 h	2
⇒ Projet de développement de la PME	ORAL	30 min	5

* Epreuve précédée d'un temps égal de préparation

** Epreuve précédée d'un temps de préparation de 30 min

APRES VOTRE BTS ? VOUS POUVEZ :

- ☞ **Intégrer une 3^{ème} année de spécialisation post-BTS :** préparation au Diplôme Européen d'Etudes Supérieures de Marketing (D.E.E.S.M.A.) ou Diplôme Européen d'Etudes Supérieures de Finance (D.E.E.S.F.I) ou Diplôme Européen d'Etudes Supérieures Assistant de Direction (D.E.E.S.A.D) ou Diplôme Européen d'Etudes Supérieures Assistant de Gestion Ressources Humaines (D.E.E.S.A.R.H).
- ☞ **Entrer dans la vie professionnelle :** Services administratifs, techniques et commerciaux de PME-PMI.