

PROGRAMME BTS ASSISTANT DE GESTION PME PMI

Objectifs : Le titulaire du BTS Assistant de Gestion PME PMI RCE exerce sa mission auprès du chef d'entreprise ou d'un cadre dirigeant. Elle se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative. Cette polyvalence permet au titulaire de ce diplôme d'évoluer dans un large spectre de métiers et responsabilités, à terme l'assistant peut s'orienter vers la reprise d'une PME.

FRANCAIS (61 heures)

L'objectif est de vérifier l'aptitude des candidats à communiquer avec efficacité :

1. Communication orale et écrite.
2. S'informer, se documenter.
3. Appréhender un message.
4. Réaliser un message.
5. Apprécier un message ou une situation

COMMUNICATION ORALE (20 heures)

1. Capacité de s'informer et de se documenter.
2. Appréhension d'un message.
3. Réalisation d'un message.
4. Appréciation d'un message ou d'une situation.
5. Le Français écrit.

ANGLAIS OU ESPAGNOL (166 heures)

1. Consolidation et extension des acquis fondamentaux.
(comprendre, parler, lire et écrire en Anglais).
2. Dialoguer dans une perspective professionnelle.
3. Exploiter les sources d'information en Anglais.
4. Analyser une situation de communication compte tenu du contexte linguistique et socioculturel du pays considéré.

ECONOMIE (73 heures)

1. La coordination des décisions économiques
2. La création de richesse et la croissance économique
3. La répartition des richesses
4. Le financement de l'économie
5. La politique économique dans un cadre européen
6. La gouvernance de l'économie mondiale.

MANAGEMENT DES ENTREPRISES (73 heures)

1. Finaliser et décider
 - Entreprendre et diriger
 - Elaborer une stratégie
2. Mettre en œuvre une stratégie
 - Adapter la structure
 - Mobiliser les ressources

Bâtiment AROPA - 35 Rue Bernard de Ventadour - 31300 TOULOUSE

☎ 05 61 40 34 76

☎ 05 61 40 83 71

www.amipy.com

SIRET 515 263 721 00018

SARL au capital de 5.000€

code APE 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 73 31 05522 31 auprès du préfet de la région Midi Pyrénées

DROIT (73 heures)

1. L'individu au travail
2. Les structures et les organisations.
3. Le contrat, support de l'activité économique de l'entreprise
4. L'immatériel dans les activités économiques
5. L'entreprise face aux risques

INFORMATIQUE (130 heures)

1. Concevoir des modèles de documents papier et électroniques
2. Rédiger, mettre en forme et diffuser des documents
3. Maîtriser les outils bureautiques dans le champ de la communication

RELATION CLIENT ET FOURNISSEUR (44 heures)

1. GESTION DE LA RELATION AVEC LA CLIENTELE

- Recherche de clientèle et contact
- Administration des ventes
- Maintien et développement de la relation avec la clientèle

2. GESTION DE LA RELATION AVEC LES FOURNISSEURS

- Recherche et choix des fournisseurs
- Achat de biens et prestations de services
- Suivi des achats

GESTION ORGANISATION – RESSOURCES HUMAINES (344 heures)

1. GESTION ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- Suivi des formalités et procédures d'embauche et de départ
- Organisation et suivi des dossiers du personnel
- Gestion du temps de travail, des absences et des congés
- Préparation des éléments de la paie
- Réalisation des déclarations sociales
- Aide au recrutement
- Préparation et suivi des actions de formation
- Contribution à la qualité des relations interpersonnelles

2. ORGANISATION ET PLANIFICATION DES ACTIVITES

- Amélioration de l'organisation du travail administratif
- Gestion des emplois du temps
- Planification des prestations (chantiers, interventions...)
- Organisation des déplacements sur le territoire national ou à l'étranger
- Organisation d'événements internes ou de la participation à des événements externes
- Elaboration, mise en œuvre et contrôle d'une procédure de partage des documents
- Gestion de la messagerie électronique

3. GESTION DES RESSOURCES

- Acquisition et suivi des immobilisations corporelles
- Acquisition et suivi des immobilisations incorporelles
- Recherche des modes de financement des immobilisations et suivi de la procédure d'octroi du financement
- Suivi et optimisation des flux de trésorerie
- Organisation de l'information professionnelle de l'entreprise
- Mise en place, maintenance d'un système de classement et d'archivage

4. PERENNISATION DE L'ENTREPRISE

- Participation à la démarche qualité
- Participation à la gestion des connaissances
- Participation au contrôle de gestion
- Participation au développement commercial national ou international
- Participation au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise

GESTION DES RISQUES (50 heures)

1. Participation à la gestion des risques informatiques
2. Participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail
3. Participation à la protection des personnes, des biens et des droits
4. Participation à la gestion des risques environnementaux

COMMUNICATION GLOBALE (66 heures)

1. Communication interne
2. Communication externe

TOTAL : 1100 HEURES