



BTS Assistant de Gestion PME-PMI

Diplôme Éducation Nationale, Bac +2 – *Alternance ou initial*

Le métier

Le Technicien Supérieur Assistant de Gestion de PME-PMI est un collaborateur polyvalent du dirigeant de petite ou moyenne entreprise. Conseiller du chef d'entreprise dans les domaines ne relevant pas directement de la production, il est chargé d'assurer des fonctions administratives, comptables et commerciales.

Les objectifs de la formation

- Au travers d'une bonne culture générale et de la connaissance des concepts économiques et principes juridiques :
- Maîtriser les techniques de base du secrétariat, de la comptabilité générale et analytique, la gestion, des calculs statistiques courants, de la mercatique et du commerce international.
 - Maîtriser la pratique des techniques de communication et de traitement de l'information.

Examen du BTS

Épreuves obligatoires

> Culture générale et expression	Coeff. 6	4 h	Écrit
> Français	Coeff. 3	4 h	Écrit
> Langue vivante étrangère I			
• Compréhension et expression écrite	Coeff. 4	2 h	Écrit
• Production orale en continu et interaction	Coeff. 1	20 mn	Oral*
> Économie, Droit et Management des entreprises			
• Economie et droit	Coeff. 3	3 h	Écrit
• Management des entreprises	Coeff. 3	3 h	Écrit
> Communication			
• Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	Coeff. 4	30 mn	Pratique*
• Communication interne et externe	Coeff. 4	40 mn	Oral*
> Organisation et gestion de la PME-PMI	Coeff. 7	4 h	Écrit
> Pérennisation et développement de la PME-PMI			
• Analyse du système d'information et des risques info.	Coeff. 2	2 h	Écrit
• Projet de développement de la PME-PMI	Coeff. 5	30 mn	Oral
Épreuve facultative			
Langue vivante étrangère II	Coeff. 1	20 mn	Oral*

* précédé d'un temps de préparation égal à celui de l'épreuve.