

BTS ASSISTANT DE GESTION PME - PMI

DOMAINE PROFESSIONNEL

↳ **Organisation et planification des activités**

- La démarche qualité des processus administratifs
- La gestion du temps, la planification des tâches
- L'organisation des déplacements, d'évènements
- Le travail collaboratif
- La messagerie électronique

↳ **Gestion de la relation avec la clientèle**

- L'identification et la prospection de la clientèle
- L'offre commerciale, les appels d'offres
- Les conditions générales de vente et le contrat
- Le suivi des ventes et des livraisons
- Les règles comptables liées à la vente
- Le suivi de la facturation

↳ **Gestion de la relation avec les fournisseurs**

- Le système d'information client et fournisseur
- Les achats et leurs négociations
- La sélection des fournisseurs, les commandes
- Le contrôle des achats et leurs règlements

↳ **Gestion et développement des ressources humaines**

- Gestion du personnel (congrés, absences, formation)
- Le recrutement
- L'accueil et l'intégration d'un nouveau salarié
- La préparation de la paie, les déclarations sociales

↳ **Gestion des risques**

- La santé et la sécurité au travail
- Les risques liés aux postes de travail
- Les assurances
- La protection de la propriété industrielle
- La solvabilité des clients
- La gestion des risques environnementaux

↳ **Gestion des ressources**

- Les immobilisations, la trésorerie
- Le financement des immobilisations

↳ **Pérennisation de l'entreprise**

- La démarche qualité des processus administratifs
- La certification
- L'analyse des retours et réclamations
- La gestion des connaissances
- Les indicateurs de performance
- Le calcul et l'analyse des coûts et des résultats
- Le seuil de rentabilité
- Le marché de l'entreprise, sa stratégie commerciale

- Les techniques de fidélisation de la clientèle
- L'analyse financière de la PME
- Le plan de financement
- La démarche de reprise d'entreprise

↳ **Communication globale (interne et externe)**

- La communication globale, institutionnelle et commerciale
- La communication écrite interne
- La communication interpersonnelle
- La gestion des conflits
- L'accueil en face à face et au téléphone

↳ **Économie d'entreprise**

- L'analyse systémique : l'entreprise et ses systèmes,
- Le savoir entreprendre,
- Les stratégies commerciales et financières,
- L'entreprise et la société.

DOMAINE GÉNÉRAL

↳ **Expression française**

- Notes de synthèse
- Maîtrise de l'orthographe, de la syntaxe
- Correspondance professionnelle administrative

↳ **Anglais**

- Consolidation, extension, diversification, adaptation des acquis linguistiques
- Enrichissement culturel et intellectuel

↳ **Économie générale**

- Environnement économique, social, national et international
- Les acteurs de la vie économique et sociale
- Les relations économiques internationales

↳ **Droit**

- Éléments de droit civil
- Droit des entreprises
- Droit social

SUIVI PÉDAGOGIQUE

- ✗ Relations avec les tuteurs en entreprise
- ✗ Suivi de l'élaboration des épreuves professionnelles (tutorat)

VALIDATION

- ✗ **Brevet de Technicien Supérieur**
(Diplôme de l'Éducation Nationale)