

ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

BTS AG

CENTRE DE FORMATION

37 rue Arago
42300 Roanne

Téléphone : 04 77 71 15 35

Adresse mail : sainte.anne.cfc@wanadoo.fr

Sites web : www.sainte-anne.net

www.centredeformationroanne.fr

En contrat de professionnalisation

ARAGO SAINTE-ANNE

CENTRE DE FORMATION



ARAGO SAINTE ANNE

Notre objectif... Votre réussite !

G

Un **contrat de travail**

Un statut de **salarié apprenant**

Une formation **diplômante** sur 2 ans

Une **expérience professionnelle**

Une **rémunération**

2 jours de formation / 3 jours en entreprise

QUALITÉS DE L'ASSISTANT DE GESTION PME PMI :

- Sens du CONTACT et de la RELATION
- Capacité d'ORGANISATION ET DE SYNTHÈSE
- Maîtrise d'une LANGUE ÉTRANGÈRE
- Utilisation des NOUVELLES TECHNOLOGIES
- Sens de la NÉGOCIATION

- AUTONOMIE
- INITIATIVE
- RIGUEUR
- PÉRVÉRANCE
- DYNAMISME

MISSIONS DU BTS ASSISTANT DE GESTION PME PMI :

- Participer à la GESTION OPÉRATIONNELLE de l'entreprise
- Contribuer à l'AMÉLIORATION DE L'EFFICACITÉ dans l'ORGANISATION et à la PÉRENNITÉ de la PME

DÉBOUCHÉS DU BTS ASSISTANT DE GESTION PME PMI :

- ASSISTANT COMMERCIAL
- COLLABORATEUR ADMINISTRATIF POLYVALENT DU CHEF D'ENTREPRISE
- ASSISTANT DE GESTION PME PMI

POURSUITES D'ÉTUDES :

LICENCE PROFESSIONNELLE
(Management des organisations ...)

LICENCE LMD
(Administration économique et sociale...)

GEST
(Management et gestion des PME)

CONCOURS ADMINISTRATIFS
ACCÈS DIRECT VIE ACTIVE

PROGRAMME DE LA FORMATION

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

- Culture générale et expression
- Anglais
- Management des entreprises
- Économie générale
- Droit

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- Gestion de la relation clients/fournisseurs
- Gestion et développement des ressources humaines
- Organisation et planification des activités
- Gestion des ressources
- Pérennisation de l'entreprise
- Gestion des risques
- Communication

Gestion de la relations
Clients/fournisseurs (GRCF)

Organisation et planifi-
cation des activités

Gestion et développement
des ressources humaines

Gestion
des ressources

AXES D'ACTIVÉS :

Communication
globale

Pérennisation de la PME PMI

Gestion
des risques



RÈGLEMENT DE L'EXAMEN B.T.S

Nature des épreuves	Forme	Durée	Coefficient	Horaire
CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION	Écrite	4h00	6	2h/Sem
LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE (ANGLAIS)	Écrite	2h00	2	2h/Sem
	Orale	20mn	2	
	Orale	20mn	2	
ÉCONOMIE GÉNÉRALE ET DROIT MANAGEMENT DES ENTREPRISES	Écrite	4h00	4	4h/Sem
	Écrite	3h00	2	
GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS	Orale	30mn	4	2h/Sem
COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE	Orale	40mn	4	
ORGANISATION ET GESTION DE LA PME	Écrite	4h00	7	2h/Sem
ANALYSE DU SYSTÈME INFORMATIQUE ET DES RISQUES INFORMATIQUES	Écrite	2h00	2	2h/Sem

Le Centre de Formation vous accompagne dans la recherche de votre contrat auprès des entreprises de la Région Roannaise.

Claire MICHELLAND
Chargée de communication entreprises
04.77.71.45.55
secret.cfc@orange.fr

Frais de dossier : 32€
5 € pour l'adhésion à Sainte-Anne Initiatives

**UN DIPLÔME NATIONAL
+
UNE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE**

LES AVANTAGES D'UNE FORMATION BTS

Un diplôme national

Permettant la poursuite d'études supérieures
Reconnu par la profession
et figurant dans les conventions collectives

Et aussi

Des taux de réussite
Des formateurs participant aux jurys d'examen
Un accès au marché de l'emploi