



# BTS Assistant(e) de Gestion PME/PMI

Le BTS AG à référentiel européen commun, introduit en 2009, donne une nouvelle dimension à cette formation et insiste sur les enseignements professionnels.

Le titulaire de ce BTS gagne en autonomie et devient un élément décisif de l'entreprise : il participe à la gestion et au développement des ressources humaines, aux relations avec la clientèle et les fournisseurs, à la gestion des risques environnementaux et à la protection des salariés. Il prend également une part importante dans les actions de communication, interne et externe, de l'entreprise.

## ⇒ **Compétences acquises :**

- Relation avec clientèle et fournisseurs
- Gestion et développement des Ressources Humaines
- Organisation et planification des activités
- Gestion des ressources et des risques
- Communication globale
- Pérennisation de l'entreprise

## ⇒ **Débouchés :**

- Assistant Ressources Humaines
- Assistant d'un Pôle de direction
- Assistant Administratif
- Assistant de Gestion
- Assistant commercial

## ⇒ **Statut et organisation**

<b>Alternance</b>	<b>Initiale</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Salarié</li><li>• Contrat de professionnalisation</li><li>• 2 jours en centre</li><li>• 3 jours en entreprise</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etudiant</li><li>• Stages</li><li>• 4 jours en centre</li><li>• 6 semaines / an en entreprise</li></ul>

## ⇒ **Service Relation Entreprise :**

Nos conseillers vous assurent un suivi, une écoute tout au long de l'année et vous aide à la recherche d'entreprise notamment en vous présentant à nos partenaires.

## ⇒ **Ateliers ITIS CARE :**

L'objectif de ces ateliers est de vous informer et de vous assister dans la réalisation de votre CV et lettre de motivation. Ils vous préparent également aux entretiens professionnels.

## ⇒ **Entreprises d'accueil :**

- Petites et moyennes entreprises de moins de 50 salariés dans tous secteurs d'activité (commerce, industrie et service)

## ▶ **Profil :**

Baccalauréat général, technologique ou professionnel

## ▶ **Qualités requises :**

**Autonomie, esprit d'initiative, conscience professionnelle, discrétion, sens de l'organisation, rigueur, qualités d'expression écrite et orale**

## ▶ **Diplôme :**

**Brevet de technicien supérieur Assistant(e) de Gestion PME/PMI délivré par l'Education Nationale**



128 allée des Champs Elysées  
Immeuble l'Européen  
91042 EVRY cédex

Téléphone : 01.60.79.18.81  
Télécopie : 01.60.77.45.75  
Mail : [contact@itis-formation.com](mailto:contact@itis-formation.com)  
Site : [www.itis-formation.com](http://www.itis-formation.com)



# BTS Assistant(e) de Gestion PME/PMI

## ▶ Objectifs :

- Gestion du travail administratif
- Gestion du personnel
- Maîtrise des outils informatiques
- Gestion de la comptabilité
- Participation à l'action commerciale
- Planification des activités du Chef d'entreprise
- Veille informationnelle
- Gestion des approvisionnements

Contenu de formation :	Nombre d'heures :
Français	145
Langue vivante	99
Economie générale et d'entreprise	125
Management des entreprises	125
Droit	99
Méthodes d'administration et de gestion	187
Information/Communication/Organisation administrative	225
Travaux de Synthèses et d'Applications	195

Epreuves	Forme	Durée	Coefficient
Français	Ecrit	4 heures	3
Langue vivante	Ecrit	2 heures	2
• Production orale en continue et interaction	Oral	20 min	2
• Compréhension de l'oral	Oral	20 min	2
Economie et droit	Ecrit	4 heures	4
Management des entreprises	Ecrit	3 heures	2
Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	Oral et pratique	30 min	4
Communication interne et externe	Oral	40 min	4
Organisation et gestion de la PME	Ecrit	4 heures	7
Analyse du système d'information et des risques informatiques	Ecrit	2 heures	2
Projet de développement de la PME	Oral	30 min	5

### ⇒ Poursuite d'études chez ITIS :

- 3ème année DEESMA Spécialisation Marketing
- 3ème année DEESGEST Management et Gestion des PME
- 4ème et 5ème année Master Management et Stratégies d'Entreprises

### ⇒ Pour postuler :

Vous disposez de 3 solutions :

- Télécharger un dossier sur notre site et nous le retourner dûment complété : [www.itis-formation.com](http://www.itis-formation.com)
- Nous contacter par mail : [contact@itis-formation.com](mailto:contact@itis-formation.com)
- Nous contacter par téléphone au 01.60.79.18.81



128 allée des Champs Elysées  
Immeuble l'Européen  
91042 EVRY cédex

Téléphone : 01.60.79.18.81  
Télécopie : 01.60.77.45.75  
Mail : [contact@itis-formation.com](mailto:contact@itis-formation.com)  
Site : [www.itis-formation.com](http://www.itis-formation.com)