

Présentation

Il existe un nombre important de petites et moyennes entreprises dont l'effectif varie de quelques unités à quelques dizaines de personnes. Les fonctions administratives, commerciales, comptables et financières sont exercées par le chef d'entreprise et par un nombre très réduit d'employés (souvent même un seul). Mais le chef d'entreprise est souvent très pris par des tâches de production, il a donc besoin d'un **collaborateur administratif polyvalent** qui puisse prendre en charge toutes les tâches ne relevant pas de la production.

Débouchés et insertion professionnelle

L'assistant de gestion PME/PMI exerce la fonction de *collaborateur* de dirigeant de petite ou moyenne entreprise. Il est chargé d'assurer les fonctions :

- * **Administratives** : courrier, téléphone, documentation, classement, tenue des fichiers, gestion du personnel...
- * **Comptables** : travaux de préparation qui ne sont pas pris en charge par un centre ou un cabinet de gestion, facturation, paie...
- * **Commerciales** : accueil des clients, devis établissement de contrats, recherche de fournisseurs, vente et après-vente...

Conseiller du chef d'entreprise dans les domaines ne relevant pas directement de la production, il contribue à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.

Les activités de l'assistant de gestion de PME-PMI impliquent la pratique constante des techniques de communication et de traitement de l'information.

Évolution de carrière : elle est souvent à envisager dans une évolution du poste lui-même, du fait de la croissance de l'entreprise qui entraîne un développement du service administratif. L'assistant de gestion garde alors la responsabilité de ce service mais délègue davantage de tâches.

Profil professionnel

L'assistant de gestion PME-PMI doit posséder des compétences variées et accepter la diversité des tâches susceptibles de lui être confiées.

Qualités personnelles

- * Amabilité, diplomatie, facilité de contact,
- * Méthode, rigueur, sens de l'organisation, clarté d'esprit,
- * Esprit d'initiative, autonomie, sens des responsabilités, confiance en soi,
- * Dynamisme, vivacité d'esprit, curiosité,
- * Disponibilité, conscience professionnelle,
- * Discrétion, honnêteté,
- * Présentation impeccable.

Compétences générales et professionnelles

- * Bon niveau de culture générale,
- * Bonne maîtrise de la langue française écrite et orale,
- * Bonne capacité d'analyse et de synthèse,

- * Grande faculté d'adaptation, sens des relations humaines et de la communication,
- * Connaissance d'une langue étrangère si l'entreprise travaille à l'exportation,
- * Intérêt pour les problèmes de production
- * Connaissances dans les domaines :
 - Économique, juridique et administratif
 - Comptable, financier et commercial

Niveau requis

Être titulaire du baccalauréat ou avoir trois années d'expérience professionnelle.

Formation en milieu professionnel

Objectifs

Le période en entreprise doit permettre à l'étudiant :

- * d'appréhender les réalités de l'entreprise et d'en percevoir la diversité,
- * de mettre en œuvre les capacités de collecte et traitement des informations, de communication, de gestion,
- * d'exercer et de développer sa capacité d'assistance auprès de dirigeants de PME-PMI

Durée et modalité de la formation

Le calendrier de formation prévoit **1204 heures** sur environ 22 mois, à raison de 2 jours de formation par semaine (jeudi et vendredi).

Les horaires : 8h30 - 12h et 13h00 - 16h30

Présentation (suite)

Examen

Nature des épreuves		Mode	Coeff	Durée
E.1	Culture générale et expression	Écrit	6	4 h
E.2	Langues vivantes étrangères LV 1(anglais)	Écrit Oral	6	
	- Sous épreuve U21 : compréhension de l'écrit et expression écrite et production orale en continue et interaction	Ecrit	4	2h
	- Sous épreuve U22 : compréhension de l'oral	Oral	2	20 à 25 min
E.3	Économie, droit et management des entreprises			
	- Sous épreuve U31 : Economie droit	Ecrit	3	3h
	- Sous épreuve U32 : Management des entreprises	Ecrit	3	3h
E.4	Communication et relations avec les acteurs internes et externes	Oral et pratique	8	
	- Sous épreuve U41 : Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	Oral	4	30 min **
	- Sous épreuve U42 : Communication interne et externe	Oral	4	40 min **
E.5	Organisation et gestion de la PME	Écrit	7	4h
E.6	Pérennisation et développement de la PME	Ecrit Oral	7	
	- Sous épreuve U61 : Analyse du système d'information et des risques informatiques	Ecrit	2	2h
	- Sous épreuve U62 : Projet de développement de la PME	Oral	5	30 min
Total des coefficients			40	
Épreuves facultatives		Oral	1	20 min*
EF.1	Langue vivante étrangère (LV 2)	Oral	1	20 min(*)

Le B.T.S "Assistant de Gestion PME/PMI" est délivré aux candidats ayant obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 compte tenu des coefficients de chaque épreuve ou sous-épreuve.

En cas d'absence à une épreuve ou à une sous-épreuve, qu'elle soit obligatoire ou facultative, le candidat ne peut se voir délivrer le diplôme.

Toutefois, en cas d'absence pour cause de force majeure, une note zéro sera attribuée à l'épreuve ou à la sous-épreuve concernée, le principe de compensation pouvant conduire à la délivrance du diplôme, si les notes obtenues aux autres épreuves compensent ce zéro.

La maladie constitue le motif le plus fréquent d'absence pour force majeure (le candidat devra alors fournir un certificat médical) mais les difficultés de transport ne sont pas de nature, en général, à constituer un empêchement majeur.

* + temps de préparation de 20 minutes

** + le temps de préparation de 30 minutes

L'équipe pédagogique d'ORDIA

Formateurs	Matières enseignées
Françoise BOYER	Activités 1, 2, 4, 6 et 7
Loïc CAUDAL	Economie, droit et management
Georges KIALA	Activités 1, 2, 6 et 7
Frédérique LAUDE	Activités 3, 4, 5 et 8
Grégory THEVENIN	Culture générale et expression (français)et LV 1 (anglais)

Contenu

Culture et Expression Française

- * Acquisition de techniques précises d'expression écrite et orale
- * Exposés oraux
- * Analyse et résumé d'un texte
- * Comparaison de textes plus ou moins convergents ou opposés
- * Constitution et analyse d'une argumentation
- * Composition d'un essai à partir de textes ou de documents
- * Rédaction de lettres, rapports, comptes rendus, notes

Langue Vivante 1 (Anglais)

- * Exploitation de la documentation afférente aux domaines techniques et commerciaux
- * Compréhension orale d'informations ou instructions à caractère professionnel et maîtrise de la langue orale au niveau de l'échange y compris au téléphone
- * Expression écrite, prise de notes, rédaction de comptes rendus, de lettres, de messages, de brefs rapports
- * Utilisation efficace des dictionnaires et ouvrages de référence appropriés

Économie et droit

La coordination des décisions économiques par l'échange

- * L'échange sur les marchés
- * La dimension internationale de l'échange

La création de richesse et la croissance économique

- * Les finalités de la croissance
- * La dynamique de la croissance

La répartition des richesses

- * Les inégalités de revenus et de patrimoines des ménages
- * La politique de redistribution
- * La répartition des richesses au niveau mondial

Le financement des activités économiques

- * Les différents modalités de financement
- * Le marché financier et son rôle économique
- * Les institutions financières et leur rôle

La globalisation financière et l'efficacité du financement international des activités économiques

La politique économique dans un cadre européen

- * L'appréciation de la situation économique
- * La mise en œuvre des politiques économiques

La gouvernance de l'économie mondiale

- * La régulation du marché mondial des biens et services
- * La coopération internationale, une offre de biens publics mondiaux

Droit

L'individu au travail

- * Les régimes juridiques de l'activité professionnelle
- * L'adaptation aux évolutions de l'activité professionnelle
- * L'adaptation de la relation de travail par le droit négocié

Les structures et les organisations

- * Le choix d'une structure juridique
- * La pérennité de l'entreprise

Le contrat, support de l'activité de l'entreprise

- * Les relations contractuelles entre partenaires privés
- * Les relations contractuelles avec la personne publique

L'immatériel dans les relations économiques

- * Le contrat électronique
- * Les productions immatérielles
- * L'immatériel et la protection de la personne

L'entreprise face au risque

- * Identifier le risque pour protéger
- * Anticiper le risque pour éviter sa réalisation
- * Assumer le risque

Management des entreprises

Finaliser et décider

- * Entreprendre et diriger
- * Elaborer une stratégie

Mettre en œuvre la stratégie

- * Adapter la structure
- * Mobiliser les ressources

A.1 - Gestion de la relation avec la clientèle

A.1.1 Recherche de la clientèle et contact

- * Organisation de la prospection et prospection clientèle
- * Détection, analyse et suivi des appels d'offres

A.1.2 Administration des ventes

- * Préparation de propositions commerciales
- * Préparation des contrats commerciaux
- * Suivi des ventes et des livraisons
- * Facturation et suivi des règlements et des relances
- * Mise à jour et amélioration du système d'information client

A.1.3 Maintien et développement de la relation client

- * Accueil, information et conseils
- * Traitement et suivi des réclamations

A.2 - Gestion de la relation avec les fournisseurs

A.2.1 Recherche et choix des fournisseurs

- * Etude des demandes d'achat
- * Recherche des fournisseurs pour référencement
- * Comparaison des offres et sélection de fournisseurs
- * Mise à jour et amélioration du système d'information de fournisseurs

A.2.2 Achat de biens et prestations de services

- * Préparation de la négociation des contrats
- * Passation et suivi des commandes

A.2.3 Suivi des achats

- * Contrôle des achats et des règlements
- * Entretien des relations partenariales
- * Information au chef d'entreprise

A.3 - Gestion et développement des RH

A.3.1 Gestion administrative du personnel

- * Suivi des formalités et procédures d'embauche/de départ
- * Organisation et suivi des dossiers du personnel
- * Gestion du temps de travail, des congés et des absences
- * Préparation des éléments de la paie

Contenu (suite)

- * Réalisation des déclarations sociales

A.3.2 Participation à la gestion des Ressources Humaines

- * Aide au recrutement
- * Préparation et suivi des actions de formation
- * Contribution à la qualité des relations interpersonnelles

A.4 - Organisation et planification des activités

A.4.1 Organisation et amélioration du travail administratif

- * Amélioration de l'organisation du travail administratif

A.4.2 Organisation des activités

- * Gestion des emplois du temps
- * Planifications des prestations (chantiers, interventions...)
- * Organisation des déplacements
- * Organisation de la participation aux différents événements internes et externes (réunions, salons...)

A.4.3 Participation à une organisation de travail collaboratif

- * Elaboration, mise en œuvre et contrôle d'une procédure de partage des documents
- * Gestion de la messagerie électronique

A.5 - Gestion des ressources

A.5.1 Participation et suivi des immobilisations

- * Acquisition et suivi des immobilisations corporelles
- * Acquisition et suivi des immobilisations incorporelles

A.5.2 Participation à la gestion des ressources financières

- * Recherche des modes de financement des immobilisations et suivi de la procédure d'octroi du financement
- * Suivi et optimisation des flux de trésorerie

A.5.3 Gestion de l'information

- * Organisation de l'information professionnelle de l'entreprise
- * Mise en place, maintenance d'un système de classement et d'archivage

A.6 - Pérennisation de l'entreprise

A.6.1 Participation à la démarche qualité

- * Formalisation, contrôle et amélioration des procédures administratives
- * Veille sur la certification
- * Mise en œuvre de la démarche de certification
- * Analyse des retours et réclamations
- * Communication des analyses et de propositions d'amélioration

A.6.2 Participation à la gestion des connaissances

- * Organisation de la mutualisation des connaissances pratiques

A.6.3 Participation au contrôle de gestion

- * Conception et suivi des indicateurs de gestion et d'alerte
- * Calcul et analyse des coûts et des résultats

A.6.4 Participation au développement commercial

- * Suivi de l'évolution du marché de l'entreprise
- * Fidélisation de la clientèle

A.6.5 Participation au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise

- * Analyse financière, commerciale et des RH
- * Préparation de l'opération de reprise

A.7 - Gestion des risques

A.7.1 Participation à la gestion des risques informatiques

- * Gestion des sauvegardes des données et des accès aux réseaux
- * Gestion des applications informatiques
- * Maintenance et protection des postes de travail

A.7.2 Participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail

- * Repérage et évaluation des risques, vérification du respect de la réglementation
- * Collecte, traitement et diffusion de l'information sur la santé et la sécurité
- * Suivi des formations spécifiques à la sécurité et la santé du personnel

A.7.3 Participation à la protection des personnes, des biens et des droits

- * Suivi des risques
- * Suivi des contrats d'assurance
- * Suivi des dossiers de sinistre
- * Suivi de la protection de la propriété intellectuelle et industrielle

A.7.4 Participation à la gestion des risques financiers

- * Évaluation et suivi des risques "clients"
- * Évaluation et suivi des risques liés aux échanges internationaux

A.7.5 Participation à la gestion des risques environnementaux

- * Évaluation des risques environnementaux
- * Gestion des déchets et rejets liés à l'activité de l'entreprise
- * Suivi des réglementations européennes et nationales en matière d'économie d'énergie

A.8 - Communication globale

A.8.1 Communication interne (Contribution à l'efficacité, à la cohésion et à la motivation)

- * Création et modélisation de documents
- * Rédaction et diffusion des documents écrits (lettres, courriels, mémos, rapports...) en langue nationale ou étrangère
- * Communication orale interpersonnelle et de groupe en langue nationale et étrangère
- * Facilitation des échanges internes (boîte à idées, journal d'entreprise, panneaux d'affichage, etc...)

A.8.2 Communication externe (Contribution à la valorisation de l'image de l'entreprise)

- * Accueil en face à face, au téléphone etc...
- * Contribution à la communication institutionnelle
- * Contribution à la communication commerciale
- * Contrôle du respect de l'image dans les actions de communication