

Le Métier :

L'assistant de gestion exerce sa mission auprès du chef d'entreprise d'une PME ou d'un cadre dirigeant. Il en est le collaborateur direct.

Il doit avoir une perception globale de l'activité de la PME et inscrire son action dans le respect de la culture et des objectifs de l'entreprise.

Les activités :

- Gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, gestion des ressources humaines, gestion des immobilisations et des ressources financières, organisation et planification des activités...
- Gestion des risques, pérennisation de l'entreprise, communication globale

Le profil :

- Qualités comportementales : initiative, motivation, autonomie.
- Qualités relationnelles : diplomatie, amabilité, sens des relations humaines, adaptabilité.
- Qualités professionnelles : rigueur et organisation, esprit d'analyse et de synthèse, discrétion.

Les débouchés professionnels :

L'emploi d'assistant de Gestion s'exerce dans des structures organisationnelles où la gestion administrative requiert une forte polyvalence (PME de 5 à 50 salariés). Grâce à celle-ci, le titulaire de ce diplôme dispose des moyens pour évoluer dans un large spectre de métiers et de responsabilités.

Recrutement :

Cette formation s'adresse en priorité aux titulaires du baccalauréat de la série STMG et à ceux d'un baccalauréat professionnel adapté, mais il s'ouvre également à tous les autres titulaires d'un baccalauréat technologique, général ou professionnel.

Au préalable, l'élève devra saisir sa candidature sur la procédure nationale Post-Bac www.admission-postbac.fr

L'admission se fait en commission à partir du dossier informatique visualisé par l'établissement sur la procédure d'admission Post-Bac.

La formation :

Matières	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
Culture générale et expression	2 h	2 h
Langue Vivante étrangère	4 h	3 h
Management des entreprises	2 h	2 h
Economie	2 h	2 h
Droit	2 h	2 h
Atelier professionnel	4 h	3 h
Relation avec la clientèle et les fournisseurs	4 h	1 h
Administration et développement des ressources humaines	--	2 h
Organisation et planification	3 h	--
Gestion et financement des actifs	--	2 h
Gestion du système d'information	2 h	
Pérennisation de l'entreprise	--	4 h
Gestion du risque	--	2 h
Communication	3.5 h	2 h
TOTAL	28,5 h	27 h
Langue Vivante étrangère facultative	2 h	2 h

Les avantages du statut ETUDIANT :

- Carte étudiante qui offre des possibilités de réduction dans divers domaines.
- Bourse d'enseignement supérieur, service du CROUS.
- Sécurité sociale et Mutuelle des étudiants.

L'examen :

EPREUVES ECRITES	Durée	Coefficient
Culture générale et expression	4 h	6
Langue Vivante étrangère 1	Ecrit 2 h oral 20'	4
	CCF	2
Economie - Droit	4 h	4
Management des Entreprises	3 h	2
Gestion des relations avec les clients et fournisseurs	CCF	4
Communication internet et externe	CCF	4
Organisation et Gestion de la PME	4 h	7
Analyse du système d'information et des risques informatiques	CCF	2
Projet de développement de la PME	Oral (30')	5
Langue Vivante étrangère 2 (facultative)	Oral (20')	*

* seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

Après le BTS

Intégrer la vie professionnelle :

Ce BTS a pour objet de former des **collaborateurs des dirigeants** de Petites et Moyennes Entreprises qui seront capables de prendre en charge l'ensemble des aspects de la gestion de l'organisation et d'assurer les fonctions :

- Administratives / Comptables
- Commerciales / Informatiques

Le titulaire de ce BTS doit pouvoir seconder le chef d'entreprise dans les fonctions citées ci-dessus. Il doit savoir aussi le conseiller dans la prise de décision et dialoguer avec les partenaires de l'entreprise.

Poursuivre les études :

Ce BTS est donc un diplôme qualifiant qui permet l'accès direct à l'emploi avec des perspectives de carrière mais il ouvre également sur des études supérieures :

- Licence professionnelle en continue ou en alternance (management des organisations, ressources humaines, animateur qualité...)
- Licence de Droit
- Administration Economique et Sociale (A.E.S), accès en licence après concours en Octobre.
- Maîtrise Universitaire Administration et Gestion des PME / PMI
- Entrée en classe préparatoire à l'école normale supérieure de Cachan
- Concours de la Banque de France, de l'Inspection du Trésor, des Douanes, ...

Lycée **Jean de Prades**

Route de Toulouse -
82100 CASTELSARRASIN

Tél : 05 63 32 84 84

Fax : 05 63 32 29 18

Mail LGT : 0820004j@ac-toulouse.fr

Site Internet : <http://jean-de-prades.entmip.fr/>



Situation géographique :



Accès : train, autoroute, co-voiturage possible

Le lycée **Jean de Prades**

vous propose **un accueil personnalisé** :

- * Possibilité d'internat
- * Horaires adaptés en fonction des modes de transport.

Préparez un Brevet de

Technicien Supérieur

Assistant de Gestion PME / PMI



au Lycée Jean de Prades
à Castelsarrasin

lycée d'enseignement
général et technologique
Jean de Prades
Tarn-et-Garonne
académie
Toulouse

