

## BTS ASSISTANT(E) DE GESTION PME PMI



BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR  
DIPLOME D'ÉTAT NIVEAU III



### LES OBJECTIFS

L'assistant(e) de gestion PME PMI exerce à la fois **des fonctions administratives, commerciales et comptables**.

L'objectif est de former le candidat à **devenir un véritable collaborateur polyvalent** des petites et moyennes entreprises. Il ou elle aura la capacité de prendre en charge toutes les tâches ne relevant pas de la production, de **dialoguer avec les partenaires** y compris les partenaires étrangers de l'entreprise et de **conseiller utilement le chef d'entreprise pour les prises de décisions commerciales et financières**.

**Il ou elle contribue à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.**



### LES MÉTIERS VISÉS ET DÉBOUCHÉS

**Le BTS Assistant de Gestion PME PMI prépare à tous les métiers attachés à l'administratif et au commercial notamment :**

- Assistant(e) commercial(e).
- Gestionnaire administratif.
- Assistant(e) de gestion.
- Attaché(e) de direction.
- Poursuite d'études.

### LES QUALITÉS REQUISES

- Pratiquer les techniques de communication et de traitement de l'information.
- Amabilité, autonomie, clarté d'esprit, confiance en soi, conscience professionnelle.
- Esprit d'initiative, facilité de contact, honnêteté.
- Méthode, rigueur, sens de l'organisation, sens des responsabilités.
- Discrétion, maîtrise des langues vivantes.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Curiosité, diplomatie, disponibilité, dynamisme.

### NOS ENGAGEMENTS

**Certifié NF Service "Formation" depuis novembre 2010, PRO FORMAT a pour objectifs :**

- D'apporter des réponses parfaitement adaptées aux demandes de ses clients.
- D'assurer le suivi régulier des stagiaires en entreprise tout au long des actions de formation.
- De garantir et améliorer la qualité de ses prestations de manière continue.
- D'adapter son organisation en fonction de son développement et des besoins de ses clients.



#### PRO FORMAT

19 allée Glück • 68200 Mulhouse • Tél. 03 89 60 09 60 • Mail : info@pro-format.fr

[www.pro-format.fr](http://www.pro-format.fr)

SAS au capital de 100 000 € • Siret 440 270 007 000 30 • APE 8559 A

# BTS ASSISTANT(E) DE GESTION PME PMI

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR  
DIPLOME D'ÉTAT NIVEAU III



## RÈGLEMENT D'EXAMEN

	ÉPREUVES	FORME	COEFFICIENT
E1	Culture générale et expression	ÉCRIT	6
E2	Langue vivante étrangère 1	ÉCRIT	6
E3	Economie, droit, et management des entreprises	ÉCRIT	6
E4	Communication et relations avec les acteurs internes et externes	ORAL & PRATIQUE	8
E5	Organisation et gestion de la PME	ÉCRIT	7
E6	Pérennisation et développement de la PME	ORAL	7
EF1	Épreuve facultative : langue vivante étrangère 2	ORAL	1

## LE STATUT SALARIÉ EN FORMATION PAR ALTERNANCE

- **Durée de la formation** : 2 ans avec un minimum de 1100 heures au centre de formation.
- **Statut salarié sous contrat de professionnalisation** : vous êtes **rémunéré(e)** pendant toute la durée du contrat de travail que vous signez avec l'entreprise. Bien entendu, **PRO FORMAT** vous accompagne dans la recherche d'une entreprise d'accueil.
- **Rémunération** :

- 21 ANS BAC GÉNÉRAL	- 21 ANS BAC TECHNIQUE	+ 21 ANS BAC GÉNÉRAL	+ 21 ANS BAC TECHNIQUE
55% DU SMIC	65% DU SMIC	70% DU SMIC	80% DU SMIC

- Le stagiaire utilise son expérience professionnelle en entreprise pour **élaborer un dossier d'analyse pour les Epreuves E4 et E6**.
- **Rythme d'alternance** : 2 jours en centre de formation, le reste de la semaine en entreprise.
- **Public concerné** : jeune de moins de 26 ans titulaire d'un diplôme de niveau IV (BACCALAURÉAT).

Chaque session fera l'objet d'un document contractuel  
qui inclura durée, programme, méthodes, calendrier, modalités d'évaluation, tarifs et conditions générales de ventes.



### PRO FORMAT

19 allée Glück • 68200 Mulhouse • Tél. 03 89 60 09 60 • Mail : info@pro-format.fr

[www.pro-format.fr](http://www.pro-format.fr)

SAS au capital de 100 000 € • Siret 440 270 007 000 30 • APE 8559 A

MARS 2017