

BTS

Plus qu'un diplôme,
une expérience.

Gestion de la PME

Diplôme d'Etat - niveau 5

● Objectifs de formation

L'assistant de gestion est le collaborateur direct du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise. Son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative : gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, gestion et développement des ressources humaines, organisation et planification des activités, gestion des risques, communication. Il participe à ces activités en exerçant tout particulièrement des fonctions de veille, de suivi et d'alerte. Il doit développer une forte dimension relationnelle. Son niveau de responsabilité peut s'enrichir au fil de son parcours professionnel.

Perspectives d'emploi

Assistant du chef d'entreprise, Assistant comptable, Assistant commercial, Assistant RH, Assistant de Direction.



Votre
profil

- ▶ Sens de l'analyse et de la synthèse
- ▶ Sens de l'organisation et des responsabilités
- ▶ Dynamisme et prise d'initiative
- ▶ Grande autonomie
- ▶ Aisance relationnelle et adaptabilité

Des connaissances

- Comptabilité et administration de la PME
- Gestion des Ressources humaines
- Gestion et prévision des risques
- Outils informatiques de bureautique et de gestion

Des compétences

- Organisation et gestion administrative
- Gestion et comptabilité
- Suivi et développement de l'activité

● Le programme de formation

● Enseignement général

Culture générale et expression
Anglais
Culture Économique
Juridique et Managériale

● Enseignement professionnel

Participer à la gestion des risques de la PME
Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

● Référentiel d'examen

	Epreuves	Coefficient	Forme	Durée
E1	Culture générale et expression	4	Ecrit	4 H
E2	Langue vivante étrangère 1			
U21	Compréhension de l'écrit et expression écrite	1	Ecrit	2 H
	Production orale continue et interaction	1	Oral	20 min (Prépa 20 min)
U22	Compréhension de l'oral	1	Oral	20 min
E3	Culture économique, juridique et managériale	4	Ecrit	4 H
E4	Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	6	Oral et pratique	1 H (Prépa 1H)
E5	Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME			
E51	Participer à la gestion des risques de la PME	4	Oral	30 min
E52	Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	Ecrit	2H30
E6	Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	Ecrit	4H30
EF1	Langue vivante étrangère 2		Oral	20 min (Prépa 20 min)

* Epreuve facultative

Conditions d'admission

Bac ou niveau baccalauréat général, technologique ou professionnel.
Admission sur dossier de candidature, entretien de motivation et test.

FDM Groupe
21 rue des Saladelles
13920 Saint Mitre les Remparts

@ contact@fdm-businessschool.fr
☎ 04 42 06 12 33