



SUP' JAVOUHEY

# BTS

À Référentiel Commun Européen

# GESTION PME

Anciennement Assistant de  
Gestion PME - PMI

<http://sup.javouhey-brest.fr>

L'assistant de gestion exerce sa mission auprès du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise ou d'un cadre dirigeant. Il en est le collaborateur direct. Sa mission se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative. La polyvalence de l'assistant de gestion lui permet de :

- **participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise** dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine... ;
- **contribuer à l'amélioration de son efficacité** par l'optimisation de son organisation ;
- **contribuer à sa pérennité** par l'anticipation des besoins, par l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité.

De manière générale, l'assistant est amené à attirer l'attention du chef d'entreprise sur les problèmes et/ou opportunités repérés et ainsi, à lui formuler des propositions d'actions.

La détention d'un ordinateur portable est obligatoire pour être au plus proche des exigences professionnelles et pour une bonne conduite des projets de groupe.

## Tableau des enseignements (en heures)

ENSEIGNEMENTS	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année
Culture générale et expression	2	2
Langue vivante étrangère	4	3
Économie	2	2
Droit	2	2
Management des entreprises	2	2
Atelier professionnel	4	2
Gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs	4	5,5
Gestion et développement des ressources humaines	-	2
Organisation et planification des activités	3	-
Gestion des ressources et des risques	2	4
Pérennisation de l'entreprise	-	4
Communication globale	3,5	2
<b>TOTAL</b>	<b>28,5</b>	<b>30,5</b>

Préparation  
**C2i**

## Profil du candidat

- Bonne culture générale
- Bonne maîtrise de la langue française écrite et orale
- Faculté d'adaptation et sens des relations humaines
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aptitude à la prise de responsabilité
- Autonomie
- Capacité d'anticipation et réactivité
- Grande disponibilité et forte dimension relationnelle

## Stage en entreprise

- 12 semaines obligatoires sur temps scolaire
- Cette durée peut être prolongée de 1 à 4 semaines pendant les vacances scolaires.

## Débouchés

- Emplois dans les entreprises artisanales
- Emplois dans les PME-PMI (secteur commercial ou industriel)
- Emplois dans l'administration (sur concours)
- L'assistant peut s'orienter à terme vers la reprise d'une PME

## Poursuites d'études

- Université, puis éventuellement entrée à l'ESPE pour devenir enseignant
- Accès à l'IPAG (préparation aux concours administratifs)
- Licence professionnelle (grande distribution, ressources humaines, import/export...)
- Licence professionnelle - tech de co à l'université Catholique de l'Ouest (partenaire du lycée Rive Droite - Javouhey)
- École de commerce

## Tableau des épreuves (en heures)

### ÉPREUVES OBLIGATOIRES

	durée	coef.
E1 Culture et expression	4h	6
E2 Langue Vivante Étrangère 1 (écrit)	2h	4
Langue Vivante Étrangère 1 (oral)	20 min	2
E3 Économie - Droit (écrit)	2h	3
Management des entreprises (écrit)	4h	3
E4 Gestion des relations clients et fournisseurs (CCF) <sup>(1)</sup>	-	4
Communication interne et externe (CCF)(1)		4
E5 Organisation et gestion de la PME (écrit)	4h	7
E6 Analyse du système d'information et des risques informatiques (CCF)(1)	-	2
Projet de développement de la PME (oral)	30 min	5

### ÉPREUVE FACULTATIVE

Langue Vivante Étrangère 2 (oral)	20 min	1
-----------------------------------	--------	---

(1) Contrôle en cours de formation

