

L'assistant de gestion est le collaborateur direct du dirigeant ou d'un cadre dirigeant. 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 (réunion, déplacements, événements...), gestion des ressources, pérennisation de l'entreprise, gestion des risques, communication globale. Il participe à ces activités en exerçant tout particulièrement des fonctions de veille, de suivi et d'alerte. Compte tenu de sa position d'interface interne et externe, il doit développer une forte dimension relationnelle.

Formation

Enseignements généraux

- Culture Générale et expression
- Economie et Droit
- Langue vivante (Anglais)

Enseignements professionnels

- Gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs
- Gestion des risques
- Gestion des ressources humaines
- Pérennisation et développement de la PME

Pré-requis

Dès lors que vous avez obtenu votre baccalauréat vous pouvez préparer un BTS Gestion de PME. Cependant le BTS s'adresse plus spécifiquement aux étudiants issus du :

- Bac pro Comptabilité,
- Bac technologique STMG
- Bac général ES,

(Admission après étude du dossier de candidature et entretien.)

Compétences visées

- Gérer la relation avec le client et les fournisseurs de la PME
- Participer à la gestion des risques de la PME
- Gérer le personnel
- Contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
- Mobiliser des compétences numériques
- S'assurer du respect de la réglementation par la PME

Modalités d'examen

Epreuves d'examen	Coefficient	Type d'examen	Durée
Matières Professionnelles			
E4 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	6	Oral et pratique	1 heure + 1 heure de préparation
E51 : Participer à la gestion des risques de la PME	4	Oral	30 minutes
E52 : Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	Ecrit	2 heures 30
E6 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	Ecrit	4 heures 30
Matières générales			
E1 : Culture générale et expression	4	Ecrit	4 heures
E2 : Langue vivante étrangère 1	3	Ecrit + Oral	2h + 40min
E3 : Culture économie, juridique et managériale	6	Ecrit	4 heures
EF1 : * Epreuve facultative 2 <small>(* durée de préparation) (1) La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.</small>	1	Oral	20 minutes