



Institut
Supérieur
Européen

Espace
Gabriel

La fabrique des compétences

Management, Stratégie d'Entreprise
et Ressources Humaines



BAC +2

BTS AG **Assistant de Gestion**

Le titulaire du BTS Assistant de Gestion est le collaborateur direct du chef d'entreprise d'une PME ou d'un cadre dirigeant. Grâce à sa polyvalence, l'assistant participe à la gestion opérationnelle de l'entreprise que ce soit de l'administration, de la comptabilité, du commerce ou la gestion des ressources humaines. Il contribue à l'amélioration de l'entreprise en optimisant son organisation, il anticipe les besoins et attire l'attention du chef d'entreprise sur les problèmes repérés et propose des solutions.

La formation est organisée en alternance de cours et de périodes en entreprise.

Les débouchés

- > Poursuite d'étude en Bachelor
- > Assistant(e) commercial(e)
- > Assistant(e) de gestion dans une TPE/PME
- > Secrétaire

Admission en BTS

Être titulaire d'un Bac général, technologique ou professionnel
ou Être titulaire d'un DAEU

Niveau Bac, nous consulter.

La fabrique des compétences

PROGRAMME

LES TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

> Relation avec le client

- Rechercher et contacter les clients
- Administrer les ventes
- Développer la relation clientèle

> Relation avec le fournisseur

- Rechercher et choisir les fournisseurs
- Acheter et suivre les achats

> Organisation et gestion

- Organiser et améliorer les tâches administratives
- Planifier et gérer ses activités et celles des collaborateurs

> Gestion des ressources humaines

> Gestion des ressources financières

- Les immobilisations
- les ressources financières
- L'information

Pérennisation de l'entreprise

- Démarche qualité
- Contrôle de gestion
- Développement commercial
- Diagnostic et élaboration d'un plan de reprise

Gestion des risques

- Santé et sécurité au travail
- Risques financiers
- Risques environnementaux
- Risques Informatiques

Communication interne et externe

INFORMATIQUE COMMERCIALE

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

LANGUE VIVANTE : ANGLAIS

ÉCONOMIE GÉNÉRALE ET ÉCONOMIE D'ENTREPRISE

DROIT

Matières	Forme	Coef	Durée
Culture Générale et Expression	Ecrit	6	4h
Economie-Droit et Management	Ecrit	6	3h+3h
Langue Vivante : Anglais	Ecrit	6	2h
	Oral		20min+20min
Management	Ecrit	3	3h
	Oral		30min
Communication et relation avec les acteurs internes et externes	Pratique	8	+ 40min
Organisation et gestion de la PME	Ecrit	7	4h
Pérennisation et développement de la PME	Ecrit	7	2h
	Oral		30 min