



## BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

Ce Brevet de Technicien Supérieur à pour vocation de former des collaborateurs polyvalents au service des PME-PMI. Il assiste le chef d'entreprise dans toutes les tâches qui ne relèvent pas de la production : administration, communication, comptabilité, gestion commerciale et dialogue avec les partenaires extérieurs de l'entreprise.

PROFIL DU CANDIDAT		PRE-REQUIS	
Avoir une bonne capacité d'analyse, une grande faculté d'adaptation et le sens des relations humaines et de la communication.		* Etre titulaire du baccalauréat	
CONTENU DE FORMATION			
*Français *Langue Vivante *Actions Professionnelles Appliquées *Informatique/Communication/Organisation /Relation avec le personnel		Comptabilité* Commerce* Droit* Informatique* Economie*	
DUREE		2 ans Rythme de l'alternance	
REGLEMENT D'EXAMEN			
Intitulé	Mode	Durée	Coefficient
E1 Français	Ecrit	4h	3
E2 LV étrangère	Ecrit	2h	2
	Oral	(préparation 20min+20min)	1
E3 Economie Droit	Ecrit	4h	3
E4 Pratique des techniques professionnelles	Pratique	1h	4
E5 Etude de cas	Ecrit	4h	4
E6 Epreuve professionnelle de synthèse	Oral	40min	3
DEBOUCHES			
Aide comptable ; Auxiliaire de gestion ; Collaborateur administratif ; Cadre polyvalent ; Assistant marketing ; Assistant du Directeur Commercial ; Assistant du Responsable Administratif.			