

BTS Assistant de Gestion PME-PMI

Une formation
pluridisciplinaire en phase
avec les besoins des PME-PMI
qui s'inscrit dans une démarche
européenne

Concrètes et très complètes, les formations BTS rencontrent une totale adhésion de la part des étudiants et une vraie reconnaissance des entreprises.

Le BTS Assistant de Gestion de PME-PMI forme les futurs diplômés à la vie des petites et moyennes entreprises. Il répond, plus que jamais, aux besoins actuels de compétence et de polyvalence qu'elles attendent de leurs collaborateurs.

La pratique de la seconde langue (espagnol ou allemand) est proposée sur le Pôle.

Horaires hebdomadaires enseignement général et unités de formation

	1 ^{ère} année	2 ^e année
ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL	Horaire hebdo.	Horaire hebdo.
Français	2	2
LV1	4	3
Economie	2	2
Droit	2	2
Management	2	2
LV2	2	2
UNITÉS DE FORMATION	Horaire hebdo.	Horaire hebdo.
Relations avec la clientèle et les fournisseurs	4	1
Administration et développement des ressources humaines	-	2
Organisation et planification	3	-
Gestion et financement des actifs	-	2
Gestion du système d'information	2	-
Pérennisation de l'entreprise	-	4
Gestion du risque	-	2
Communication	3 h 30	2
Atelier professionnel	4	3

Les + du Pôle d'enseignement supérieur

- Une orientation internationale (Langues enseignées : Anglais, Allemand, Espagnol)

Acquisition de compétences professionnelles

- Enseignement professionnel (16 heures/semaine) basé sur des situations d'entreprises
- Stages dans une ou deux PME-PMI, de 5 à 50 salariés en France ou à l'étranger, pour confronter les savoirs et savoir-faire acquis à la réalité quotidienne des PME-PMI. Durée : 12 semaines (prolongement possible de quatre semaines sur les vacances scolaires), soit 6 semaines en fin de 1^{ère} année, et 6 semaines en 2^{ème} année. Les différents travaux réalisés en stage serviront de supports lors de l'évaluation de certaines épreuves en Contrôle Continu.
- Accès en autonomie en salle informatique

Qualités requises

- Dynamique, rigoureux, organisé
- Sens de la communication et des relations humaines
- Esprit d'initiative
- Travail en équipe

Débouchés

• DES MÉTIERS VARIÉS

- Assistant de gestion dans les PME-PMI (en général moins de 50 salariés) en tant que collaborateur polyvalent du chef d'entreprise, dans les associations...
- Assistant export (en France ou à l'étranger)
- Assistant commercial (banque, assurance, agence immobilière...)
- Assistant administratif, ressources humaines, comptable...

• POURSUITE D'ÉTUDES

- Ce BTS peut constituer une première étape dans le parcours des étudiants. Diplômés, ils peuvent compléter leur formation professionnelle afin de se spécialiser :
- Licence professionnelle : Assistant export trilingue (en partenariat avec l'UCO de Guingamp), Ressources humaines, Assistant paie, Banque et assurances, Management des entreprises...
 - Université (LMD)
 - École de commerce
 - Concours administratifs

Pour quel bac ?

- Être titulaire d'un baccalauréat (STG (toutes spécialités), Général (toutes spécialités), Professionnel : comptabilité, secrétariat, commerce)
- L'admission est prononcée sur dossier.

Tarifs :

79 euros par mois (sur 10 mois)

Pour une information personnalisée, contacter :
Mme Marie-Claude PHILIPPE - Tél. 02 96 94 31 11