



## POUR QUEL AVENIR ?

L'essor des petites et moyennes entreprises est considérable. Leur personnel, composé essentiellement d'ouvriers et de techniciens, peut varier de quelques unités à plusieurs dizaines.

Aujourd'hui, le chef d'entreprise délègue de plus en plus les fonctions administratives, commerciales ou comptables pour se concentrer lui-même sur certaines tâches. Il est donc amené à rechercher un collaborateur polyvalent et efficace issu d'une formation à la fois commerciale, administrative et comptable.

Le technicien Supérieur Assistant de gestion de PME/PMI est formé dans cette optique.

Il exercera la fonction de collaborateur de dirigeant de petite ou moyenne entreprise.

Il devra dialoguer avec les partenaires de l'entreprise et assurera toutes les fonctions qui ne sont pas directement liées à la production : courrier, téléphone, gestion du personnel, documentation, classement de fichier, facturation, fiches de paie, accueil des clients, établissement de contrats...

**3 mots clés pour le collaborateur de dirigeant de petite ou moyenne entreprise :**

- **Confiance**
- **Polyvalence**
- **Savoir-faire**

### > Diplôme

Le Brevet de Technicien Supérieur est un diplôme officiel délivré par le Ministère de l'Éducation Nationale.

### > Conditions d'admission

Être titulaire d'un Baccalauréat ou être issu de l'enseignement Supérieur

### > Programme

#### ▪ Méthode d'administration et de gestion des PME/PMI

- Information, communication, organisation
- Collecte, organisation et traitement de l'information
- Gestion du personnel
- Organisation et activités comptables
- Comptabilité générale
- Relation avec les administrations
- Analyse comptable
- Coûts et budgets
- Outils d'aide à la décision
- Etudes et actions commerciales

#### ▪ Démarche et stratégie commerciale

- Etudes et variables mercatiques
- Négociation et force de vente



### > Actions professionnelles appliquées (APA)

Ce sont des stages d'une journée par semaine où des missions vous seront confiées. Des notes de synthèses résulteront de vos travaux et seront à présenter à l'oral le jour de l'examen.

#### ▪ Applications Bureautiques et Informatiques

Matériels, informatique générale, logiciels (traitement de texte, tableurs...)

#### ▪ Economie générale

#### ▪ Economie d'entreprise

#### ▪ Droits

Commercial, Social, Droit des sociétés.

REFERENTIEL		DUREE	COEF
Français	ECRIT	4 H	<b>3</b>
Langue vivante étrangère	ORAL ECRIT	20 mn 2 H	<b>1,5</b> <b>1,5</b>
Economie et Droit	ECRIT	4 H	<b>3</b>
Informatique et Bureautique	Pratique	40 mn	<b>3</b>
Gestion Administrative Comptable et Commerciale	ECRIT	6 H	<b>5</b>
Conduite et présentation d'activités professionnelles	ORAL	40 mn	<b>3</b>
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>