

# BTS Assistant de Gestion PME/PMI

## Métiers

---

- Assistant de direction
- Assistant service marketing
- Assistant direction administrative et financière
- Assistant service juridique
- Assistant comptable

## Qualités requises

---

Organisation, rigueur, bonne présentation et communication, sens relationnel, autonomie, culture générale, connaissance des langues, connaissance et pratique des outils informatiques

## Recrutement

---

- Moins de 26 ans
- Titulaire du BAC (toutes séries)
- Sélection sur dossier de candidature
- Positionnement et entretien de motivation

## Organisation

---

- Durée de la formation : 1 500 heures réparties sur 2 ans
- Alternance : 1 semaine en formation / 1 semaine en entreprise

## Diplôme

---

Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Gestion PME/PMI (diplôme d'État de niveau III)

## Missions

---

- Participer à l'organisation des activités de la PME/PMI
- Participer aux actions commerciales
- Participer au suivi des opérations comptables courantes
- Suivre les relations clients/fournisseurs
- Mettre en place les outils de communication interne/externe
- Planifier des événements professionnels (salons, voyages,...)

## Statut du Centre de formation d'Apprentis

---

Établissement Public Consulaire de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Seine-et-Marne

## Programme de formation

Ce programme a été établi d'après le référentiel du diplôme BTS Assistant de Gestion PME/PMI  
Il représente 1 500 heures de cours répartis sur les 2 ans de préparation

Matières*	Enseignement général	Enseignement professionnel
	Économie générale, Économie d'entreprise, Droit Culture générale Langue vivante 1 - Anglais Enseignement optionnel : Langue vivante 2 - Allemand ou Espagnol	Gestion administrative + Gestion du personnel Gestion commerciale Gestion comptable + Mathématiques financières Informatique Actions professionnelles Travaux de recherche

\* document non contractuel

## Epreuves de l'examen

Intitulé	Mode	Durée	Coeff.
Culture générale et expression	écrit	4 h	3
Économie / Droit	écrit	4 h	3
Langue vivante 1	écrit /oral	2 h / 20 mn	1,5 / 1,5
Applications bureautiques et informatiques	oral	80 mn	3
Gestion administrative, comptable et commerciale	écrit	6 h	5
Conduite et présentation d'activités professionnelles	oral	40 mn	3
Langue vivante 2 (épreuve facultative)*	oral	20 mn	1

\*Les points excédant 10 sont pris en compte dans le calcul de la moyenne générale de l'obtention du diplôme