



ASSISTANT(E) DE GESTION PME/PMI



LE BTS AG, EN QUELQUES MOTS

Ce diplôme d'État Bac + 2 forme des collaborateurs polyvalents, véritables bras droit d'un(e) dirigeant(e) de PME. Il prépare le/la futur(e) assistant(e) à être opérationnel(le) dans les domaines administratifs, organisationnels, les relations commerciales, les ressources humaines, etc.

PROFIL POUR POSTULER À CE BTS

Le niveau Baccalauréat est requis, qu'il soit général, technologique ou professionnel. Le/La candidat(e) doit de surcroît posséder de solides qualités d'organisation, un très bon sens du contact et des capacités de rédaction et d'expression. Dynamique, capable de passer d'une activité à une autre, ce n'est pas un(e) simple assistant(e). C'est à la fois un(e) commercial(e), un(e) comptable et un(e) communicant(e) qui sera présent(e) sur tous les fronts !

DURÉE DE LA FORMATION À L'ISCG

Elle s'effectue sur 2 ans, en contrat de professionnalisation. Le rythme d'alternance est de 2 jours par semaine à l'école (1 200 heures de formation théorique) et 3 jours en entreprise.

FINANCEMENT DE LA FORMATION ET RÉMUNÉRATION

En alternance, le coût de votre formation est entièrement pris en charge par les entreprises directement ou via les OPCA. L'école ne vous demande par ailleurs aucun frais d'inscription ni de scolarité. Dans le cadre de votre contrat de professionnalisation, vous êtes rémunéré(e) entre 55% et 100% du SMIC, selon votre baccalauréat, votre âge et la branche professionnelle dont dépend votre entreprise.

ET ENSUITE ?

Le/La titulaire du BTS AG peut postuler directement aux emplois suivants :

- Assistant(e) de gestion (dans une PME)
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) de communication
- Assistant(e) RH
- Assistant(e) chef de projet

Mais ce BTS permet surtout une poursuite d'études en **Bachelor (Bac + 3)** Ressources Humaines, Communication ou Marketing et Développement Commercial. Elle permettra d'évoluer vers des responsabilités plus importantes au sein de l'entreprise ou dans une plus grande structure. Les métiers visés seront alors plus spécialisés : manager des ressources humaines, responsable marketing, chargé(e) de communication, etc.

*Venez nous rencontrer à l'école du lundi au vendredi,
sans rendez-vous, de 09h30 à 11h30 et de 14h00 à 16h00*

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION :

- Étude de deux thèmes au programme : rédaction d'une synthèse objective en confrontant des documents ; réponse argumentée à une question portant sur le thème.

ANGLAIS :

- Production orale en continu, interaction orale, compréhension de documents écrits, production et interaction écrites.

ÉCONOMIE GÉNÉRALE :

- La coordination des décisions économiques par l'échange.
- La création de richesses et leur répartition, la croissance économique.
- Le financement des activités économiques.
- La politique économique dans le cadre européen et la gouvernance de l'économie mondiale.

DROIT :

- L'individu au travail.
- Les structures, les organisations et l'entreprise face au risque.
- Le contrat, support de l'activité de l'entreprise.
- L'immatériel dans les relations économiques.

MANAGEMENT DES ENTREPRISES :

- Entreprendre, diriger et élaborer une stratégie.
- Adapter la structure de l'entreprise.
- Mobiliser les ressources.

GESTION DE LA RELATION AVEC LA CLIENTÈLE ET LES FOURNISSEURS :

- Recherche de clientèle et administration des ventes.
- Maintien et développement de la relation avec la clientèle.
- Recherche et choix des fournisseurs, achat de biens et prestations de services, suivi.

ORGANISATION ET PLANIFICATION DES ACTIVITÉS :

- Organisation et amélioration du travail administratif.
- Organisation des activités et travail collaboratif.

GESTION ET DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES :

- Gestion administrative du personnel.
- Gestion des ressources humaines.

GESTION DES RESSOURCES :

- Gestion des immobilisations.
- Gestion des ressources financières.

GESTION DU SYSTÈME D'INFORMATION :

- Organisation de l'information professionnelle de l'entreprise, classement et archivage.
- Gestion des risques informatiques.

GESTION DES RISQUES ET PÉRENNISATION DE

L'ENTREPRISE :

- Promotion de la santé et de la sécurité au travail, protection des ressources.
- Gestion des risques financiers et environnementaux.
- Démarche qualité et gestion des connaissances.
- Contrôle de gestion et développement commercial national ou international.

COMMUNICATION GLOBALE :

- Communication interne (contribution à l'efficacité, à la cohésion et à la motivation).
- Communication externe (contribution à la valorisation de l'image de l'entreprise).

QUEL SERA LE CONTENU DE MA FORMATION ?

QUELLES SERONT
MES ÉPREUVES AU
BTS ?

DÉTAIL DES ÉPREUVES	COEFFICIENT	FORME	DURÉE
E1 : Culture générale et expression	6	Écrit	4 heures
E2 : Langues Vivantes Étrangères <i>Compréhension de l'écrit et expression écrite</i> <i>Production orale en continu et interaction</i> <i>Compréhension de l'oral</i>	2 2 2	Écrit Oral Oral	2 heures 20' 20'
E3 : Économie, droit et Management des entreprises <i>Économie et droit</i> <i>Management des entreprises</i>	3 3	Écrit Écrit	3 heures 3 heures
E4 : Communication en relation avec les acteurs internes et externes <i>Gestion relations clients et fournisseurs</i> <i>Communication interne et externe</i>	4 4	Oral et pratique Oral	30' (+30) 40' (+30)
E5 : Organisation et gestion de la PME	7	Écrit	4 heures
E6 : Pérennisation et développement de la PME <i>Analyse du système d'information et des risques d'épreuves</i> <i>Projet de développement de la PME</i>	2 5	Écrit Oral	2 heures 30'

Notre adresse :

13 rue de Cîteaux
75012 Paris

01.43.45.98.32
recrutement@iscg.fr

Comment venir ?

Métro/RER :
Gare de Lyon (RER A / Ligne 1)
Reuilly Diderot (Ligne 1 / 8)
Faidherbe Chaligny (Ligne 8)
Bus : 20, 29, 57, 61, 65, 87 et 91

Nous retrouver en ligne...

Twitter : @iscg_paris

Facebook : ISCG PARIS

