

BTS AG

BTS Assistant de gestion PME-PMI à Référentiel Commun Européen



Organisation administrative
Gestion commerciale
Activités comptables
Bureautique



Les atouts d'Agilis

- ✓ 12 ans d'expérience
- ✓ Des enseignants compétents (75% de nos enseignants exercent aussi dans leur domaine).
- ✓ Un encadrement pédagogique de qualité.
- ✓ Un accompagnement régulier dans votre recherche d'entreprise.
- ✓ Un fort taux de réussite

Objectifs

Le BTS Assistant de gestion PME-PMI à référentiel commun européen, introduit à la rentrée 2009, donne **une nouvelle dimension à cette formation** et insiste sur les enseignements professionnels. A l'issue de votre formation vous serez capable d'assurer les missions suivantes :

- Gestion de la relation clientèle et fournisseurs.
- De gestion et de développement des R-H.
- Organisation et planification des activités.
- Gestion des ressources et des risques.
- Communication globale...

Débouchés

Après un BTS AG, vous pourrez postuler à des postes de **collaborateur polyvalent** des dirigeants de PME et PMI, assistant(e) commerciale, gestionnaire administrative, assistant(e) de gestion, attaché(e) de direction, etc.

Poursuites d'études

De nombreuses possibilités sont offertes : Bac+3 européen DEES GESTion, DEES MArketing, DEES Assistant de Direction, Licence pro, Ecole de commerce, etc.

Modalités d'admission

- Etre titulaire ou avoir le niveau baccalauréat (toutes sections)
- Dossier de candidature, tests d'évaluation et entretien individuel

Coordonnées

27, av Ambroise Thomas
Rés. Le Grand Trianon
83400 Hyères
Tél : 04.94.00.80.80
Fax : 04.94.00.80.81
info@agilis.fr



www.agilis.fr

Matières générales :

Français, économie-droit, management, anglais.

Matières professionnelles :

Communication / relations avec les acteurs internes et externes

- Recherche de clientèle et contact / administration des ventes.
- Développement de la relation clientèle.
- Gestion des achats
- Communication interne et externe

Organisation et gestion de la PME

- Gestion administrative du personnel puis R-H.
- Organisation et amélioration du travail administratif.
- Organisation et planification :
- Gestion et financement des actifs :
- Gestion du système d'information informatique :

Pérennisation et développement de la PME

- Participation à la démarche qualité, à la gestion des connaissances, au contrôle de gestion, au développement commercial.
- Gestion du risque dans l'entreprise

Modalités d'examen

Diplôme délivré par l'Education Nationale

Matières générales				Matières professionnelles			
Matières	Nature	Durée	Coef	Matières	Nature	Durée	Coef
Français	Ecrit	4 h	6	Organisation et gestion de la PME	Ecrit	4 h	7
Economie – droit / Management	Ecrit	6 h	6	Actions professionnelles	Oral	40 mn	3
Anglais	Ecrit	2 h	4	Communication et relations avec les acteurs internes et externes	2 oraux	30 mn	8
Anglais	Oral	20 mn	2	Analyse du système d'information et des risques informatiques	Ecrit	2h	2
				Projet de développement	Oral	30mn	5

Le Financement

La formation en alternance est **gratuite et rémunérée**, l'élève est salarié et perçoit une rémunération.

Le coût de la formation est pris en charge par un OPCA (organisme paritaire collecteur agréé).

Rythme de la formation : 2 jours par semaine au centre, le reste en entreprise, soit un total de 35h par semaine.

Alternance : le contrat de professionnalisation

Niveau de formation	Moins de 21 ans	21 – 25 ans	26 ans et plus
Inférieur au BAC professionnel ou titres professionnels équivalents BAC généraux	55% du SMIC	70% du SMIC	85% du minimum conventionnel, sans être inférieur au SMIC.
BAC professionnel et plus	65% du SMIC	80% du SMIC	

La liberté de choisir son métier, c'est la liberté de choisir son école.

www.agilis.fr

