

## DEVENEZ ASSISTANT DE GESTION

L'assistant de gestion exerce sa mission auprès du chef d'une petite ou moyenne entreprise ou d'un cadre dirigeant. Il en est le **collaborateur direct**.

Cette **mission** se caractérise par :

- **une forte polyvalence** : l'assistant de gestion participe à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine...

- et une **généralisation du recours aux technologies de l'information et de la communication**.

Les **activités** de l'assistant de gestion sont regroupées selon les domaines suivants :

### **Relation avec la clientèle**

(prospection, administration des ventes) **et avec les fournisseurs** (recherche de fournisseurs, gestion et suivi des achats)

**Gestion des ressources** : immobilisations, informations de l'entreprise, ressources financières

**Organisation et planification des activités** : gestion du temps, planification des activités, organisation de déplacements, organisation d'événements, participation à une organisation de travail collaboratif

**Participation à la pérennisation de l'entreprise** : démarche qualité, contrôle de gestion, développement commercial, diagnostic de l'entreprise

**Communication globale** : interne (écrite et orale) et externe (accueil, communication institutionnelle et commerciale)

**Gestion et développement des ressources humaines** : participation au recrutement, suivi des dossiers du personnel, gestion des absences et congés, préparation et suivi des actions de formation, préparation de la paie, déclarations sociales

**Gestion des risques** : risques informatiques, humains (santé et sécurité au travail), financiers, environnementaux, protection des biens (suivi des contrats d'assurance)

## RECEVEZ UNE FORMATION ADAPTÉE...

| Discipline                                 | Horaire    |            |
|--|------------|------------|
|  | 1ère année | 2ème année |
| Français                                   | 2 h        | 2 h        |
| Langue vivante (Anglais)                   | 4 h        | 3 h        |
| Économie Droit                             | 4 h        | 4 h        |
| Management                                 | 2 h        | 2 h        |
| Relations avec les clients et fournisseurs | 4 h        | 1 h        |
| Communication                              | 3,5 h      | 2 h        |
| Organisation et planification              | 3 h        |            |
| Gestion du système d'information           | 2 h        |            |
| Gestion des ressources humaines            |            | 2 h        |
| Gestion et financement des actifs          |            | 2 h        |
| Pérennisation de l'entreprise              |            | 4 h        |
| Gestion des risques                        |            | 2 h        |
| Atelier professionnel                      | 4 h        | 3 h        |
| <b>Stage en entreprise</b>                 | 6 semaines | 6 semaines |

Les épreuves de l'examen se présentent sous la forme de contrôles en cours de formation (CCF) dès la 1ère année et d'épreuves ponctuelles en fin de 2ème année.

## ...OFFRANT DES DÉBOUCHÉS VARIÉS

### Insertion professionnelle

Le BTS prépare idéalement les étudiants à occuper des postes à responsabilités dans les PME/PMI mais leurs compétences dans les domaines du tertiaire et leurs capacités à s'adapter à toutes les situations sont recherchées par l'ensemble des entreprises quelle que soit leur taille.

### Poursuite d'études

Les étudiants qui le souhaitent peuvent poursuivre leurs études après obtention du BTS

En licence professionnelle, dans différents domaines :

- Communication
- Gestion des ressources humaines
- Commerce
- Management des organisations
- Assurance, banque, finance
- ...

A l'université pour préparer une licence (entrée possible en 2ème voire 3ème année de licence)

En formation complémentaire spécialisée