

OBJECTIFS

Cette formation vise à former des collaboratrices du dirigeant ou de la dirigeante d'une petite ou moyenne entreprise (5 à 50 salarié.e.s). Le travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative.

Compte tenu de sa position d'interface interne et externe, il ou elle doit développer une forte dimension relationnelle.

La formation permet d'acquérir les compétences suivantes :

- Gérer la relation avec la clientèle et les fournisseurs,
- Gérer et développer des ressources humaines,
- Organiser et planifier des activités (réunion, déplacements, événements...),
- Gérer des ressources, pérenniser l'entreprise, gérer des risques,
- Assurer une démarche de communication globale.

L'assistant.e dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'entreprise et selon sa propre expérience. Son niveau de responsabilité peut s'enrichir au fil de son parcours professionnel.

POURSUITE D'ÉTUDES

L'AFIP propose la formation suivante :

- Bachelor Chargé RH

Autres :

- Licence professionnelle,
- Licence,
- Écoles de Management.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Le technicien ou la technicienne assistant.e de gestion exerce là où la gestion administrative requiert une forte polyvalence. Il s'agit donc principalement des PME de 5 à 50 salariés couvrant tous les secteurs d'activités, où le ou la dirigeant.e est propriétaire de son entreprise et bénéficie d'une indépendance juridique et financière. Dans le secteur de la distribution, la taille peut être plus élevée.

L'évolution de carrière est souvent liée à la croissance de l'entreprise et/ou de la compétence de l'assistant.e de gestion : les délégations de pouvoirs qui lui sont confiées sont de plus en plus importantes. Avec l'expérience, l'assistant.e de gestion peut se tourner vers des entreprises plus importantes ou, à terme, vers la reprise d'une PME.

Métiers accessibles :

- Assistant ou assistante de gestion en PME,
- Assistante ou assistant commercial.e,
- Assistant ou assistante de direction, secrétaire de direction.

MODALITÉS

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Organisation de la formation en alternance :

- Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation : 1100 heures réparties sur 2 ans,
- Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage : 1350 heures réparties sur 2 ans.

Moyens pédagogiques

- Séances de formation en salle,
- Exposés théoriques,
- Études de cas concrets,
- Ateliers,
- Laboratoires informatiques.

Encadrement

- L'équipe pédagogique est encadrée par un(e) responsable de filière,
- Les enseignements techniques sont dispensés par des professionnels en activité.

Suivi pédagogique et évaluation :

- Évaluation des acquis tout au long de la formation au travers de contrôles sur table, de mises en situation, de dossiers à réaliser,
- Un BTS blanc par année pour mieux préparer les étudiants à l'examen final.

Validation du parcours selon modalités d'examen.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Pour accéder à la formation, le participant doit être titulaire d'un :

- Bac pro gestion-administration, accueil, relation clients et usagers),
- Bac techno STMG (Sciences et technologies du management et de la gestion), toutes spécialités confondues (ex: gestion et finance, système d'information de gestion, ressources humaines et communication, mercatique),
- Bac général.

Qualités du candidat attendues :

- Bon niveau de Français en expression écrite et orale,
- Qualités relationnelles et sens de la communication.

PROCÉDURE D'ADMISSION

Candidature sur Parcoursup ou en ligne sur notre site internet www.afip-formations.com via l'onglet « Candidater ».

Tests de sélection, entretien de motivation et étude du dossier par la commission d'admission.

VOIES D'ACCÈS

En Alternance :

- Salarié en contrat d'apprentissage.
- Salarié en contrat de professionnalisation, nous consulter

Formation en alternance, 100% financée par l'OPCO de l'entreprise et l'entreprise d'accueil. Pas de frais de formation pour l'apprenti.



VALIDATION ET MODALITÉS D'EXAMEN

Validation du Brevet de Technicien Supérieur de l'Education Nationale (diplôme d'Etat) : **BTS Gestion de la PME**

Organisme certificateur : Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche (RNCP 38363).

Modalités d'obtention du Titre : Épreuves de BTS (organisée en fin de 2^{ème} année selon calendrier académique)



PROGRAMME

ANNÉE 1

Culture générale et expression
Langue vivante étrangère : Anglais

Culture économique, juridique et managériale

Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Culture économique, juridique et managériale appliquée

Communication

Atelier de professionnalisation

ANNÉE 2

Culture générale et expression
Langue vivante étrangère : Anglais

Culture économique, juridique et managériale

Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Culture économique, juridique et managériale appliquée

Participer à la gestion des risques de la PME

Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

Communication

Atelier de professionnalisation

| BTS Gestion de la PME | Candidats | | | | | | | |
|---|---|-------------|--|-------------------|---|-------------------|--|------------------------|
| | Scolaires (établissement public ou privé sous contrat), apprentis (CFA ou section d'apprentissage habilitée). Formation professionnelle continue (dans les établissements publics habilités) | | | | Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF étendu pour ce BTS) | | Scolaires (établissement privé hors contrat), apprenti (CFA ou sections d'apprentissage non habilités). Formation professionnelle continue (établissement privé). Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance | |
| Épreuves | Unité | coef | forme | durée | forme | durée | forme | durée |
| E1 Culture générale et expression | U1 | 4 | écrit | 4h | CCF 3 situations d'évaluation | | écrit | 4h |
| E2 Langue vivante étrangère 1 Sous-épreuve E21 : - Compréhension de l'écrit et expression écrite - Production orale en continue et interaction | U21 | 3 2 | écrit | 2h | CCF 2 situations d'évaluation | | écrit | 2h |
| Sous-épreuve E22 : Compréhension de l'oral | U22 | 1 | oral CCF 1 situation d'évaluation | 20mn (*20mn) | CCF 1 situation d'évaluation | | oral | 20 mn |
| E3 Culture économique, juridique et managériale | U3 | 6 | écrit | 4h | CCF 2 situations d'évaluation | | écrit | 4h |
| E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME | U4 | 6 | CCF 2 situations d'évaluation | | CCF 2 situations d'évaluation | | oral et pratique | 1h (préparation 1h) |
| E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME Sous-épreuve E51 Participer à la gestion des risques de la PME Sous-épreuve E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME | U51 U52 | 8 4 4 | CCF 1 situation d'évaluation écrit | | CCF 1 situation d'évaluation CCF 1 situation d'évaluation | | oral écrit | 30 mn 2h30 |
| E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME | U6 | 6 | écrit | 4h30 | écrit | 4h30 | écrit | 4h30 |
| EF1 Langue vivante étrangère 2 (1) | UF1 | | oral | 20 mn (*20 mn) | oral | 20 mn (*20 mn) | oral | 20 mn (*20 mn) |

(* durée de préparation)(1) La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

| Taux d'obtention du diplôme/Titre | Taux de présentation aux examens | Taux de poursuite d'études | Taux d'interruption en cours de formation | *Taux d'apprenants en emploi salarié 6 mois après leur sortie de formation |
|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------|--|--|
| 75% | 100% | 49% | 15,69% | 70% |
| Nombre de classes par année | Effectif maximum par classe | Possibilité de VAE | Possibilité de validation par bloc de compétence | En savoir + |
| 1 | 30 | Nous consulter | Non | |

Chiffres 2023