

BTS Assistant de Gestion PME PMI ou BTS AG PME PMI à l'ESMT Lyon



Le titulaire du **BTS assistant de gestion PME PMI (BTS AG)** exerce sa mission auprès du chef d'entreprise 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 à dominante administrative**

Elle se décline en diverses activités qui sont explicitement attribuées par le chef d'entreprise.

Rôle du titulaire du BTS AG (Assistant de Gestion PME PMI) □

La polyvalence du titulaire du **BTS assistant de gestion PME PMI (BTS AG)** lui permet, dans la limite des responsabilités fixées par le chef d'entreprise, dans le respect des règles de confidentialité et dans le contexte culturel caractéristique de la PME:

- de participer à la **gestion opérationnelle de l'entreprise** dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine... ;
- de contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'**optimisation de son organisation** ;
- de **contribuer à sa pérennité** par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité par la mise en place d'indicateurs qu'il soumet au chef d'entreprise.

De manière générale, dans l'accomplissement de sa mission et dans les domaines de compétences qui sont les siens, l'assistant est amené à attirer l'attention du chef d'entreprise sur les problèmes et/ou opportunités repérés, et ainsi à lui formuler des **propositions d'actions**

La place dans l'organisation du titulaire du **BTS Assistant de Gestion PME PMI (BTS AG)** lui impose d'avoir une perception globale de l'activité de la PME, d'inscrire son action dans le respect de sa culture et de ses objectifs stratégiques. Il contribue à la **valorisation de l'image de l'entreprise**.

Pour l'ensemble de ces activités, l'assistant dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'entreprise (taille, métier, culture ...), selon le dirigeant (style de management, aptitude à déléguer) et selon sa propre expérience professionnelle. Son niveau de responsabilité peut donc s'enrichir au fil de son parcours professionnel.

Les activités exercées par le titulaire du **BTS assistant de gestion PME PMI (BTS AG)** sont regroupées selon les grands domaines suivants :

- la gestion de la **relation avec la clientèle** ;
- la gestion de la **relation avec les fournisseurs** ;
- la gestion et le développement des **ressources humaines** ;
- l'**organisation** et la **planification** des activités
- la **gestion des ressources** ;
- la **pérennisation de l'entreprise** ;
- la **gestion des risques** ;
- la **communication** globale.

Epreuves du BTS AG (Assistant de Gestion PME PMI)

BTS AG PME PMI (BTS AG) - RÉGLEMENT D'EXAMEN

Épreuves

Unités

Coef.

Forme

Durée

E1 Français

U1

6

Écrite

4 h

E2 Communication en langue vivante étrangère

U21

U22

4

2

Orale+Ecrité

2 h +

20mn

E3 Économie droit

U3

6

Écrite

4 h

E4 Communication et relations avec

les acteurs internes et externes

- Gestion des relations avec les clients et

Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs

- Communication interne et externe

U41

U42

4

4

Orale et pratique

Orale

30+ 30mn

40+ 30mn

E5 organisation et gestion de la PME

U5

4

Écrite

5 h

E6 Pérennisation et développement de

la PME

- Analyse du système d'information et des risques informatiques

- Projet de développement de la PME.

U61

U62

2

5

Ecrite

Orale

2 h

30 mn

Epreuve facultative

Communication en langue vivante

UF1

1

orale

20 mn