

## Formation diplômante *BAC + 2*

## Brevet de Technicien Supérieur (BTS)

# « Assistant de Gestion »

m'x

EPSECO  
VOUS ACCUEILLE  
DANS SES NOUVEAUX  
LOCAUX, AU PÔLE  
D'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR & DE FORMATION  
PROFESSIONNELLE • MIX

À Bergerac, rejoindre la D933  
ou "route d'Eymet",  
Avenue Paul Doumer,  
direction Marmande  
Mont-de-Marsan  
Espagne

Au lieu dit "Les Maurigoux"  
face à la grande surface  
Intermarché

### **Votre profil**

*Vous êtes en terminale ou titulaire d'un BAC général, technologique ou professionnel ?*

*Vous êtes organisé(e) et méthodique ?*

*Vous avez des aptitudes à la communication et faites preuve d'adaptabilité ?*

### **Le BTS Assistant de Gestion est fait pour vous.**

***Votre dynamisme et votre rigueur seront des atouts supplémentaires pour la réussite de votre projet de formation.***

### **Le contexte et l'emploi**

93% des établissements aquitains emploient moins de 10 salariés. Les PME-PMI sont les principaux employeurs de notre région.

La spécificité de ces entreprises implique une forte polyvalence des collaborateurs de dirigeants dans les domaines administratifs, comptables et commerciaux. Ces salariés sauront participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise, contribuer à l'amélioration de son efficacité et à sa pérennité par l'anticipation des besoins.

Le BTS AG à référentiel européen a été créé en collaboration avec les employeurs pour répondre à ces problématiques spécifiques.

### **Les objectifs de la formation**

Le titulaire du BTS Assistant de Gestion est le collaborateur direct du chef d'entreprise ou d'un cadre dirigeant. Sa mission principale est d'apporter un soutien au chef d'entreprise notamment par son aide à la gestion du temps et à la planification d'activité. Au delà de cette mission, il prend en charge, totalement ou partiellement des activités au sein de l'entreprise. Il participe à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières, aux relations avec les clients et les fournisseurs, à la gestion des risques (environnementaux, informatiques, sécurité au travail...). Il prend également une part importante dans la communication, interne et externe de l'entreprise.

*Au terme de votre formation, vous occuperez des fonctions d'Assistant de Chef d'entreprise. Vous évoluerez vers plus d'autonomie et de responsabilités et prendrez en charge un nombre croissant d'activités.*

*À terme, vous pourrez vous orienter vers la reprise d'une PME.*

### **Durée de la formation**

2 ans

**AG**

LE RÉSEAU  
**TALIS**  
FORMATION  
FACILITE VOTRE  
RÉUSSITE  
PROFESSIONNELLE

Établissement principal : EPSECO / PÔLE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR & DE FORMATION PROFESSIONNELLE • MIX

110 avenue Paul Doumer - Maurigoux Est / F - 24100 Bergerac

T. 33 (0)5 53 22 12 00 / F. 33 (0)5 53 22 12 12 / [accueil.bergerac@epseco.net](mailto:accueil.bergerac@epseco.net)

SARL au capital de 45 735 euros / SIRET 314 136 870 000 32 / APE 8559B / [talisformation.com](http://talisformation.com)

Établissement enregistré sous le n° 72 24 00015 24 auprès du Préfet de la Région Aquitaine

Établissement secondaire : EPSECO PÉRIGUEUX / 87 route de Bordeaux / F - 24430 Marsac-sur-l'Isle

T. 33 (0)5 53 05 15 61 / F. 33 (0)5 53 09 30 57 / [accueil.perigueux@epseco.net](mailto:accueil.perigueux@epseco.net)

## Programme

### CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale  
Méthode de la discussion et de la synthèse

### LANGUE VIVANTE ETRANGERE

Maîtrise d'une langue étrangère dans une perspective professionnelle  
Compréhension et rédaction de textes professionnels  
Capacité à communiquer autour de situations professionnelles (accueil, conflit, négociation, ...)

### ECONOMIE, DROIT ET MANAGEMENT DES ENTREPRISES

Les bases du fonctionnement d'une économie de marché  
La création et répartition des richesses  
Le financement de l'économie nationale et internationale  
La gouvernance mondiale et la régulation

### MANAGEMENT DES ENTREPRISES

L'esprit entrepreneurial et managérial  
La mise en place des stratégies d'entreprises  
L'évolution de l'Entreprise face à son environnement  
La gestion des ressources de l'Entreprise

### DROIT

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

### GESTION DE LA RELATION AVEC LA CLIENTELE ET LES FOURNISSEURS

Relation de clientèle et contact  
Achat et suivi des achats (biens et services)  
Maintien et développement de la relation avec la clientèle

### GESTION ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Aide au recrutement  
Gestion des congés  
Préparation de la paie...

### ORGANISATION ET PLANIFICATION DES ACTIVITES

Amélioration du travail administratif  
Participation à une organisation de travail collaboratif...

### GESTION DES RESSOURCES

Participation à la gestion des ressources financières  
Gestion de l'information

### PERENNISATION DE L'ENTREPRISE

Participation à la démarche Qualité  
Participation au contrôle de gestion...

### GESTION DES RISQUES

Participation à la gestion des risques informatiques  
Participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail  
Participation à la gestion des risques environnementaux

### COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

Communication orale interpersonnelle et de groupe  
Création et modélisation de documents  
Contribution à la communication commerciale

## Examen

ÉPREUVES	UNITÉ	COEF	FORME	DURÉE
<b>E1 Culture générale et expression</b>	U1	6	écrit	4h
<b>E2 Langue vivante étrangère 1</b> Sous-épreuve : Compréhension de l'écrit et expression écrite	U21	4	écrit oral	2h 20 min
	U22	2	oral	20 à 25 min
<b>E3 Économie, droit, management des entreprises</b> Sous-épreuve : économie et droit Sous-épreuve : management des entreprises	U31	4	écrit	4h
	U32	2	écrit	3h
<b>E4 Communication et relation avec les acteurs internes et externes</b> Sous-épreuve : Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs Sous-épreuve : Communication interne et externe	U41	4	oral et pratique	30 min (30' préparation)
	U42	4	oral	40 min (30' préparation)
<b>E5 Organisation et gestion de la PME</b>	U5	7	écrit	4h
<b>E6 Pérennisation et développement de la PME</b> Sous-épreuve : Analyse du système d'information et des risques informatiques Sous-épreuve : Projet de développement de la PME	U61	2	écrit	2h
	U62	5	oral	30 min
<b>Épreuve facultative</b> Langue vivante étrangère 2	UF1		oral	20 min (20' préparation)