



Le lycée René Gosse adhère à la charte Erasmus, ce qui permet aux étudiants d'effectuer leurs stages à l'étranger.

Journée Portes Ouvertes :

**Samedi 28 mars 2015
de 9 h à 12 h**



**Lycée RENE GOSSE
2 rue Victor Hugo
34800 Clermont l'Hérault**

**Téléphone : 04 67 88 43 80
Télécopie : 04 67 96 93 32**

Courriel :

ce.0340023r@ac-montpellier.fr



LYCÉE RENÉ GOSSE
2, rue Victor Hugo
34800 CLERMONT L'HERAULT
tel 04 67 88 43 80
fax 04 67 96 93 32
e-mail : ce.0340023r@ac-montpellier.fr

académie MONTPELLIER



**BTS Assistant de
Gestion de
PME/PMI**

**Lycée René Gosse
Clermont l'Hérault**



Qu'est-ce que le BTS Assistant de Gestion PME/PMI ?

L'Assistant de Gestion exerce sa mission auprès du gérant 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 :

- ⇒ **Fonctions administratives** : organisation du travail administratif, gestion du personnel, gestion et utilisation des matériels bureautiques, relation avec les administrations...
- ⇒ **Fonctions comptables** : suivi des opérations courantes en relation avec les fournisseurs, les clients et les organismes sociaux...
- ⇒ **Fonctions commerciales** : relation avec les clients et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, participation à l'action commerciale...

L'assistant est amené à attirer l'attention de son supérieur sur les problèmes ou opportunités repérés, et ainsi à lui formuler des propositions d'actions.

La place dans l'organisation de l'assistant de gestion 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. Enfin, il contribue à la valorisation de l'image de l'entreprise.

Les qualités d'un bon assistant

L'assistant de gestion doit avoir une bonne capacité d'analyse, une grande faculté d'adaptation et le sens des relations humaines et de la communication.

Les périodes de formation en milieu professionnel

Les périodes de formation sont au nombre de deux : 6 semaines lors de la première année (mai-juin) et 6 semaines au cours de la deuxième année (février-mars).

Elles ont pour objectif d'acquérir et approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail.



Horaires et unités de formation

Unités de formation	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
Atelier professionnel	4	3
Relation avec la clientèle et les fournisseurs	2 + (2)	(1)
Administration et développement des ressources humaines		1 + (1)
Organisation et planification	2 + (1)	
Gestion et financement des actifs		1 + (1)
Gestion du système d'information	1 + (1)	
Pérennisation de l'entreprise		2 + (2)
Gestion du risque		1 + (1)
Communication	2 + (1,5)	1 + (1)
Total des enseignements pro	16,5	16
Culture générale et expression	1 + (1)	1 + (1)
Management	2	2
Economie / Droit	4	4
LV 1	2 + (2)	1 + (2)
LV 2 (facultatif)	2	2

Les débouchés

A la suite du BTS, les étudiants ont la possibilité :

- ⇒ de poursuivre en licence professionnelle,
- ⇒ d'intégrer des écoles supérieures de commerce,
- ⇒ d'entrer dans le marché du travail.