



BTS Assistant de gestion PME-PMI BTS Assistant de direction & BTS Secrétariat trilingue

Qualités et aptitudes

Accepter volontiers les responsabilités, aimer la polyvalence, savoir se fondre dans une culture et comprendre les rouages d'une entreprise, avoir le sens du contact et de la confidentialité, ne pas être avare de son talent et de son énergie.

Objectifs de la formation

Former des assistants capables de prendre des initiatives et de secondar efficacement la direction d'une entreprise.

Débouchés BTS Assistant de Direction :

La polyvalence de la formation axée sur trois dominantes (communication professionnelle, organisation et gestion, méthodologie de l'action et de la conduite de projet) offre des débouchés variés : secrétaire, assistant(e) administratif(ve), commerciale(e) ou juridique...

Débouchés BTS Assistant de gestion

La formation couvre les secteurs administratifs, commerciaux et comptables de l'entreprise. Postes d'administrateur des ventes d'une PME-PMI, de responsable de facturation ou encore de cadre administratif...

Débouchés BTS Secrétariat trilingue

En entreprise d'import-export, en sociétés de tourisme, en multinationales, dans les services relations extérieures d'une banque. Postes d'assistant trilingue, d'assistant export, d'assistant de direction...

Programme du BTS Secrétariat trilingue

- ➔ Français.
- ➔ Langue vivante A et B (C en option).
- ➔ Droit et économie.
- ➔ Communication professionnelle et secrétariat en langue française et étrangère (communication orale et écrite professionnelle, organisation interne et externe de l'entreprise).
- ➔ Statistiques et gestion.
- ➔ Méthodologie de traitement des problèmes.
- ➔ Assistanat administratif et commercial, administration du personnel.
- ➔ Actions professionnelles appliquées.
- ➔ Stages en entreprise (12 semaines).

Programme du BTS Assistant de direction



Prédominances :

1. Communication professionnelle.
 2. Organisation et gestion.
 3. Méthodologie de l'action et de la conduite de projet.
- ➔ Français.
 - ➔ Langue vivante A (B en option).
 - ➔ Droit.
 - ➔ Economie générale.
 - ➔ Economie d'entreprise.
 - ➔ Méthodes, techniques et pratiques de communication professionnelle.
 - ➔ Organisation.
 - ➔ Gestion.
 - ➔ Méthodologie de l'action et conduite de projet.
 - ➔ Actions professionnelles appliquées.
 - ➔ Stages en entreprise (12 semaines).

Programme du BTS Assistant de gestion PME-PMI

- ➔ Français.
- ➔ Langue vivante A (B en option).
- ➔ Droit.
- ➔ Economie générale.
- ➔ Economie d'entreprise.
- ➔ Méthodes d'administration et de gestion des PME-PMI : traitement de l'information. Communication. Informatique (logiciels de base : tableur, traitement de texte, SGBD et logiciels spécialisés : paie, comptabilité, domaine commercial, dépouillement d'enquête). Organisation administrative. Comptabilité générale. Gestion financière, coûts et budgets. Statistiques. Mathématiques financières. Marketing, négociation vente, négociation achat, marketing international, gestion de personnel, relation avec l'administration fiscale et les organismes sociaux.
- ➔ Travaux de synthèses et actions professionnelles.
- ➔ Stages en entreprise (10 semaines).

Poursuite des études

- ➔ Filière Assistanat Management : 3^e année de spécialisation et préparation du Diplôme Européen d'Etudes Supérieures d'Assistant de Gestion Ressources Humaines (DEESARH) ou Management et Gestion des PME (DEESGEST) 4^e et 5^e années : préparation du MASTERE SPECIALISE
- ➔ Autres filières : Se référer aux formations 2^e et 3^e cycles de l'Institut de Commerce et de Gestion (page 32 de cette plaquette).

- ➔ Niveau de formation : 1^{er} cycle (Bac+2)
- ➔ Scolarité : classique et alternance