

DEBOUCHES

L'assistant(e) de gestion de PME dispose des moyens pour évoluer dans des métiers à responsabilités variées. Ses compétences sont recherchées par les entreprises mais aussi par le secteur public.

Voici la liste des métiers possibles après un BTS Gestion de la PME :

- Collarateur(trice) immédiat du chef d'entreprise
- Secrétaire bureautique

- Assistant de Manager
- Assistant de Direction
- Assistant(e) administratif cadre dirigeant
- Conseiller(e) commerciale

POURSUITES D'ETUDES

- **Licences professionnelles :**
Management des PME
Gestion des Ressources Humaines
Management de la qualité
Banque
Assurance
- **Licences LMD :**
Administration et gestion des entreprises
Administration économiques et sociale
- Ecoles de commerce
- Ecoles de gestion*
- Formations en alternance
- Commerce
- Marketing
- Ressources humaines
- Formations spécifiques
- Préparations aux concours administratifs...

INSCRIPTIONS

A partir de votre établissement d'origine sur Internet :

www.lgt.felix-eboue.eta.ac-guyane.fr

Nous vous invitons à vous inscrire sur le site suivant:



<https://www.parcoursup.fr/>

Ensuite adresser votre dossier ou le déposer au secrétariat du lycée



Lycée
Félix EBOUE



LIBERTÉ
Lycée
FRATERNITÉ
Félix
ÉGALITÉ
Ebooue

Rocade Sud
97300 CAYENNE

Tél.: 0594 29 65 80

Fax : 0594 31 72 25

BTS Gestion De la PME



*La polyvalence
au service de l'entreprise*

Présentation

L'assistant(e) de gestion exerce sa mission auprès du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise ou d'un cadre dirigeant. Il(elle) en est le(la) collaborateur(trice) direct(e). Il(elle) occupe une position particulière au sein de l'entreprise par son rôle d'interface, dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte international.

Ses missions se caractérisent par une forte polyvalence à dominante administrative. Elles se déclinent en diverses activités qui sont explicitement attribuées par le chef d'entreprise.



Missions

L'Assistant(e) de Gestion de PME:

- Participe à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, humaine, comptable, commerciale, ... ;
- Contribue à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation ;
- Contribue 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 (elle) soumet au chef d'entreprise.

Horaire hebdomadaire

Enseignements obligatoires	1ère année	2ème année
	Nombre d'heures hebdomadaires (cours + TD)	Nombre d'heures hebdomadaires (cours + TD)
Culture générale et expression	3 h	2 h
Langue vivante étrangère	4 h	3 h
Culture Economique, juridique et managériale	4 h	4 h
Gérer les Relations avec les Clients et les Fournisseurs de la PME	5 h	1 h
Gérer le personnel et contribuer à la GRH	-	3 h
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	4 h	5 h
Culture Economique, juridique et managériale appliquée	1 h 30	1 h 30
Communication	3 h	1h
Atelier de professionnalisation	4 h	3 h
Participer à la Gestion des risques de la PME	-	3 h 30
TOTAL	27 h 30	27 h
Enseignement facultatif : LV2	2 h	2 h
Accès des étudiants aux ressources informatiques	3 h	3 h

Les stages

Ils sont répartis sur les deux années.

- 6 semaines en fin de première année
- 6 semaines en deuxième année (février mars)

Ils s'effectuent dans une PME ou dans une association fonctionnant comme une PME et permettent d'acquérir les compétences professionnelles propres à l'assistant(e) de gestion de PME.

Profil de l'étudiant(e)

Ce BTS est accessible aux titulaires d'un baccalauréat : **STMG, L, ES, S,** ou **Pro** de bon niveau.



-Qui aime être **autonome** et faire preuve **d'initiative**.

-Qui est **organisé** et **rigoureux**

-**Qui a l'esprit d'analyse et de synthèse**

-Faire preuve d'une grande **disponibilité** pour faire face aux aléas quotidiens.

-Position d'interface avec les différents partenaires de l'entreprise, (aptitude **relationnelle**)

Il peut avoir un rôle de représentation du dirigeant et doit donc faire preuve d'**amabilité, de conscience professionnelle, de diplomatie, de discrétion, et avoir une présentation adaptée.**

A ces aptitudes s'ajoutent une **bonne culture générale** et une **bonne maîtrise écrite et orale du français**. L'assistant(e) de gestion doit aussi être en mesure d'assurer une **communication écrite et orale de qualité avec des partenaires nationaux ou étrangers.**