

## BTS ASSISTANT(E) DE GESTION PME/PMI

Le BTS Assistant(e) de Gestion est un **Brevet de Technicien Supérieur** qui prépare les candidats à assister le chef d'entreprise dans des tâches relatives à l'administration, la communication, la comptabilité et la gestion commerciale.

Celui-ci se prépare en 2 ans avec une alternance de 3 jours en entreprise et de deux journées en formation.

### **Conditions d'Admission**

---

Titulaire ou Niveau BAC ou diplôme de niveau équivalent.

### **Objectifs du BTS Assistant(e) de Gestion PME/PMI**

L'Assistant(e) de Gestion est chargé(e) d'assurer les fonctions administratives comptables et commerciales et contribue à améliorer l'organisation, l'efficacité et l'image de l'entreprise.

### **Débouchés du BTS Assistant(e) de Gestion PME/PMI**

L'Assistant(e) de Gestion initialement formé(e) pour travailler en PME, PMI peut se spécialiser dans un des domaines de la formation (comptable, commerce, administratif) ou rejoindre un poste plus polyvalent.

### **Le Programme du BTS Assistant(e) de Gestion PME/PMI**

---

- Langue vivante, Economie générale, Economie d'entreprise et Droit et Français.
- Les matières professionnelles : Gestion comptable, gestion commerciale, gestion administrative, informatique.