



**Nous sommes à votre
entière disposition
pour plus de
renseignements.**

Contactez-nous :

ASSIST

Lycée Jean MONNET

Place de l'Europe

78940 LA QUEUE LEZ YVELINES

@ : assistljm@gmail.com

Les étudiants témoignent :

Promotion 2014

- ✓ *« Une approche de la vie en entreprise tout en continuant un parcours scolaire » Aldrick*
- ✓ *« Un bon taux de réussite bien au-dessus des lycées publics et des centres privés grâce à un accompagnement personnalisé notamment pour les bacs pros » Laurys*
- ✓ *« Une salle en libre accès, avec des ordinateurs et un accès Internet en Wi-Fi et entièrement dédiée aux étudiants » Mintou*
- ✓ *« Polyvalence, autonomie, dynamisme, sens des relations humaines et communication » Julie*
- ✓ *« Une bonne équipe enseignante qui nous encadre bien. Une formation complète qui touche à tous les domaines. » Déborah*
- ✓ *« Une formation polyvalente et une ouverture sur une poursuite d'études variées » Lydia*



BTS Assistant de Gestion PME-PMI



**Lycée Jean Monnet
Place de l'Europe
78940 LA QUEUE LEZ YVELINES
Tel : 01.34.86.66.70**

BTS assistant de gestion PME-PMI

Présentation du BTS :

L'assistant de gestion exerce sa mission auprès du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise ou d'un cadre. Il en est le collaborateur direct.

Cette mission se caractérise par une forte **polyvalence** à dominante administrative. Elle se décline en diverses activités :

- participation à la **gestion opérationnelle** de l'entreprise dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine ...
- contribution à l'**amélioration de son efficacité** par l'optimisation de son organisation
- contribution 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 soumet au chef d'entreprise.

Le BTS assistant de gestion de PME apporte des **compétences polyvalentes**.

Il permet le développement d'une forte **dimension relationnelle**.

En relation avec les partenaires internes et externes de l'entreprise, l'assistant de gestion peut avoir un **rôle de représentation du dirigeant** et doit donc répondre à une forte exigence en termes de comportement.

Les horaires

	1 ^{ère} année		2 ^{ème} année	
	classe	½ grp	classe	½ grp
Culture Générale	1	1	1	1
LV1	2	2	1	2
Economie	2		2	
Droit	2		2	
Management	2		2	
Total des enseignements généraux	9	3	8	3
Atelier professionnel		4		3
Relation avec la clientèle et les fournisseurs (A1 - A2)	2	1		1
Administration et développement des ressources humaines (A3)			1	1
Organisation et planification (A4)	2	1		
Gestion et financement des actifs (A5.1 + A5.2)			1	1
Gestion du système d'information (A5.3 + A7.1)	1			
Pérennisation de l'entreprise (A6)			2	2
Gestion du risque (A7.2 à A7.5)			1	1
Communication (A8)	2	1.5	1	1
Total des enseignements professionnels	7	9.5	6	10
Total	16	12.5	14	13

Les stages

- Les **ateliers professionnels** permettent de préparer la recherche de stage, l'intégration dans les entreprises et l'exploitation des stages. Ils favorisent l'apprentissage de l'autonomie.
- **Deux stages de 6 semaines** constituent une véritable *expérience professionnelle* incluant une conduite de projet.

Le cadre

- **Salle multimédia** accessible en permanence pour les étudiants. Cette salle est équipée de postes informatiques avec connexion à Internet et imprimante.
- **Laboratoires de langue** pour permettre une amélioration des langues vivantes.
- **Cadre de travail agréable** avec des aménagements et un hall de rencontre.

