

## LE METIER D'ASSISTANT DE GESTION

Assister le chef d'entreprise dans les fonctions :

- . administratives
- . financières
- . fiscales
- . sociales
- . commerciales

L'assistant de gestion collabore auprès d'un dirigeant de PME-PMI pour prendre en charge toutes les tâches ne relevant pas de la production et pour dialoguer avec tous les partenaires internes et externes de l'entreprise.

L'évolution de carrière est souvent à envisager dans une évolution du poste lui-même du fait de la croissance de l'entreprise qui entraîne un développement de son service administratif.

L'assistant de gestion se voit accorder des délégations de pouvoirs de plus en plus importantes.

## LE PROFIL DE L'ASSISTANT DE GESTION

**L'assistant de gestion doit posséder des compétences variées et accepter la diversité des tâches susceptibles de lui être confiées.**

### **DES QUALITES PERSONNELLES :**

*Amabilité, autonomie, clarté d'esprit, confiance en soi, conscience professionnelle, curiosité, diplomatie, discrétion, disponibilité, dynamisme, esprit d'initiative, facilité de contact, honnêteté, méthode, rigueur, sens de l'organisation, sens des responsabilités, vivacité d'esprit, présentation impeccable.*

### **DES APTITUDES ET DES COMPETENCES GENERALES :**

*Une bonne culture générale et une bonne maîtrise de la langue française. Une bonne capacité d'analyse et de synthèse. Une grande faculté d'adaptation, le sens des relations humaines et de la communication.*

## LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de ses deux années d'études, l'assistant de gestion doit être capable en français et dans une langue étrangère de :

- ✚ Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs
- ✚ Assurer la communication interne et externe
- ✚ Participer à l'organisation et à la gestion de l'entreprise
- ✚ Contribuer à l'analyse du système d'information et des risques informatiques
- ✚ Soutenir le projet de développement de l'entreprise.

***Un stage en milieu professionnel d'une durée de 12 semaines aide l'étudiant à atteindre ces objectifs de formation et lui donne une excellente approche du métier.***

## Horaire hebdomadaire de formation

	Année 1	Année 2
Culture générale	2	2
LV1	4	3
Economie	2	2
Droit	2	2
Management	2	2
<i>Domaine général</i>	<i>12</i>	<i>11</i>
Atelier professionnel	4	3
Clients fournisseurs	4	1
Ressources humaines		2
Organisation planification	3	
Financement actifs		2
Système d'information	2	
Pérennisation entreprise		4
Gestion du risque		2
Communication	3.5	2
<i>Domaine professionnel</i>	<i>16.5</i>	<i>16</i>
<i>TOTAL</i>	<i>28.5</i>	<i>27</i>
LV2 (facultatif)	2	2

Stage en milieu professionnel de 12 semaines réparties sur les deux années de formation.

### ***Poursuites d'études Post BTS :***

*Licences professionnelles du domaine tertiaire, Licences et masters (LEA, AES, droit...), Concours fonction publique*



### **Une ouverture sur l'enseignement supérieur**

Le BTS assistant de gestion de P.M.E.-P.M.I. à référentiel commun européen est un diplôme de niveau Bac+2

Le Lycée Maréchal Lannes à Lectoure propose le seul BTS AG PME/PMI du Gers.

A l'enseignement traditionnel de qualité, Lectoure offre en plus, le cadre de vie, des facilités d'hébergement (des places d'internat sont disponibles), un coût réduit pour les dépenses de restauration au self de l'établissement, une association des étudiants de BTS et une équipe d'enseignants expérimentés à l'écoute de leurs étudiants.

### **INSCRIPTION :**

[www.admission-postbac.fr](http://www.admission-postbac.fr)

## **BTS AG PME/PMI**

Un diplôme à référentiel européen et un réseau européen : **EURASMENT**



**LYCEE MARECHAL LANNES**

**1 Place Brossolette**

**LYCEE MARECHAL LANNES**  
**32700 LECTOURE**

Tél : 05 62 68 50 60

Fax : 05 62 68 50 66

<http://marechal-lannes.entmip.fr>