



DIPLÔME DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE – NIVEAU III

L'assistant de gestion est le collaborateur direct du chef d'une petite ou moyenne entreprise. Il se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative, avec des activités de soutien au chef d'entreprise et des activités de support au fonctionnement de l'entreprise. Il a un rôle d'interface, y compris dans un contexte international.

OBJECTIFS

Le technicien supérieur en

Assistant de gestion doit :

- Être capable de participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise
- Être capable de contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation
- Être capable de contribuer à sa pérennité par l'anticipation des besoins
- Être capable de contrôler l'activité par la mise en place d'indicateurs

PRÉREQUIS

Titulaire d'un Bac ou d'un niveau Bac, d'un titre professionnel de niveau IV, selon la modalité de formation choisie

PUBLICS VISÉS

Individuels, salariés, demandeurs d'emplois

VALIDATION

Diplôme BTS Éducation Nationale

MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission sur dossier, tests et entretien individuel

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formateurs habilités par l'Éducation Nationale avec une expérience significative.
- Jeux de rôles, études de cas, cas pratiques progressifs, logiciels adaptés à la filière de formation
- Salles équipées d'ordinateurs avec imprimante partagée

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Intermédiaire** : devoirs sur table, 2 examens blancs par an, rapports, soutenance aux oraux
- **Finale** : Examen terminal de l'Éducation Nationale

MODALITÉS DE FORMATION

EN ALTERNANCE

- **En 2 ans – 1112 Heures** (2 jours de cours / semaine): contrat de professionnalisation, période de professionnalisation, convention initiale alternée, convention de parrainage

EN INITIAL

- **En 2 ans - 1600 Heures + 12 semaines de stages** (présentiel du lundi au vendredi)
- **En 1 an - 1112 heures + 12 semaines de stage** (présentiel du lundi au vendredi) : CIF, CSP, AIF



CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION - 92H

- Capacité A : Communiquer oralement
- Capacité B : S'informer – se documenter
- Capacité C : Appréhender un message
- Capacité D : Réaliser un message
- Capacité E : Apprécier un message ou une situation

ANGLAIS LV OBLIGATOIRE - 140H

- Compréhension de la langue étrangère
- Production écrite en langue étrangère
- Compréhension et production de la langue orale

ÉCONOMIE - 80H

- Thème 1 : la coordination des décisions économiques par l'échange
- Thème 2 : la création de richesses et la croissance économique
- Thème 3 : La répartition des richesses
- Thème 4 : le financement des activités économiques
- Thème 5 : la politique économique dans un cadre européen
- Thème 6 : la gouvernance de l'économie mondiale

DROIT - 80H

- Thème 1 : l'individu au travail
- Thème 2 : les structures et les organisations
- Thème 3 : le contrat, support de l'activité de l'entreprise
- Thème 4 : l'immatériel dans les relations économiques

- Thème 5 : l'entreprise face au risque

MANAGEMENT - 80H

- Entreprendre et diriger
- Élaborer une stratégie
- Adapter la structure
- Mobiliser les ressources

A1 - GESTION DE LA RELATION AVEC LA CLIENTÈLE - 100H

- Recherche de clientèle et contact
- Administration des ventes
- Maintien et développement de la relation clientèle

A2 - GESTION DE LA RELATION AVEC LES FOURNISSEURS - 100H

- Recherche et choix des fournisseurs
- Achat de biens et prestations de services
- Suivi des achats

A3 - GESTION ET DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES - 70H

- Gestion administrative du personnel
- Participation à la gestion des ressources humaines

A4 - ORGANISATION ET PLANIFICATION DES ACTIVITÉS - 70H

- Organisation et amélioration du travail administratif
- Organisation des activités
- Participation à une organisation de travail collaboratif

A5 - GESTION DES RESSOURCES - 80H

- Participation à la gestion des immobilisations
- Participation à la gestion des connaissances
- Gestion de l'information

A6 - PERENNISATION DE L'ENTREPRISE - 80H

- Participation à la démarche qualité
- Participation à la gestion des connaissances
- Participation au contrôle de gestion
- Participation au développement commercial national ou international
- Participation au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise

A7 - GESTION DES RISQUES - 40H

- Participation à la gestion des risques informatiques
- Participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail
- Participation à la protection des personnes
- Participation à la gestion des risques financiers
- Participation à la gestion des risques environnementaux

A8 - COMMUNICATION GLOBALE - 100H

- Communication interne
- Communication externe

MODALITÉS D'OBTENTION

	Coef.	Forme	Durée
E1 - Culture générale et expression	6	Écrit	4H
E2 - Langue vivante étrangère			
U2.1 - Compréhension de l'écrit et expression écrite	4	Écrit	2H
Production orale en continue et interaction			
U2.2 - Compréhension de l'oral	2	Oral	20-25 min
E3 - Economie, droit et management des entreprises			
U3.1 - Economie et droit	3	Écrit	3H
U3.2 - Management des entreprises	3	Écrit	3H
E4 - Communication et relations avec les acteurs internes et externes			
U4.1 - Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	4		30+30 min
U4.2 - Communication interne et externe	4	Oral	40+40 min
E5 - Organisation et gestion de la PME	7	Écrit	4H
E6 - Pérennisation et développement de la PME			
U6.1 - Analyse du système d'information et des risques informatiques	2	Écrit	2H
U6.2 - Projet de développement de la PME	5	Oral	30 min
Epreuve facultative			
EF - Langue vivante étrangère 2		Oral	20+20 min