

# BTS Assistant de Gestion PME / PMI en Apprentissage

## Le métier

L'assistant de gestion seconde le chef d'entreprise dans la préparation et la réalisation des travaux. Il doit comprendre la culture et les rouages de l'entreprise ; il assure l'interface avec les différents services ainsi que les relations avec les partenaires. L'assistant de gestion intervient dans les fonctions administratives, comptables et commerciales.

## Dans quelles entreprises ?

Entreprises industrielles et commerciales (PME, PMI).

## Objectif de la formation

La formation doit permettre à l'apprenti de développer ses capacités d'analyse et de synthèse et d'acquérir des compétences de gestion afin d'assister d'une manière efficace un dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise et de le conseiller dans sa prise de décision.

## Les débouchés

- Assistant de Gestion
- Assistant polyvalent
- Assistant comptable
- Assistant commercial

## Le programme enseignement général

- Culture générale et expression
- Anglais
- Droit
- Economie générale
- Economie d'entreprise

## Le programme enseignement professionnel

### Pôle administratif

- Traitement de l'information
- Communication interne et externe
- Organisation d'activités
- Gestion du personnel
- Relations avec les administrations

### Pôle comptable

- Opérations courantes
- Analyse comptable

- Coûts et budgets
- Statistiques
- Calculs financiers
- Tableaux de bord

### Pôle commercial

- Démarche et stratégie
- Etudes de marchés
- Variables mercatiques
- Relations commerciales internes et externes

### Applications bureautiques et informatiques

Pratique de Word, Excel, Access, power point, sage -compta, gestion commerciale, paie

## Les missions

### Gestion commerciale

- Dossiers fournisseurs et clients : Appels d'offres, suivi des devis et des commandes, livraisons, réclamations
- Action commerciale : Etudes de marchés et de concurrence, participation à des salons, expositions, JPO, préparation d'actions publicitaires (affiches, prospectus, plaquettes, site web)

### Gestion comptable

- Suivi des opérations comptables courantes (facturations, enregistrements)
- Calcul des éléments de salaires et bulletins de paie
- Travaux relatifs aux charges sociales (états récapitulatifs)
- Préparation des déclarations fiscales (TVA, bilan, compte de résultat)
- Etats de rapprochement bancaire, tenue de la caisse
- Calcul des coûts

### Gestion administrative

- Gestion du personnel (suivi des absences et des congés)
- Rédaction, traitement, production et diffusion de documents divers (courriers, notes, rapports, comptes rendus)
- Gestion du temps et des activités
- Organisation de voyages, déplacements et réunions
- Organisation de manifestations à caractère professionnel

## Qualités et aptitudes

L'assistant de gestion doit être organisé, polyvalent, faire preuve d'initiatives, d'autonomie et du sens des responsabilités.



# Informations pratiques

## Recrutement et conditions d'admission

- BAC Général, Professionnel ou Technologique validé
- Avoir moins de 26 ans
- Etude du dossier (bulletins scolaires)
- Tests d'évaluation et entretien de motivation

## Durée du contrat / Alternance

- Durée du contrat : 2 ans avec une période d'essai de 2 mois (non renouvelable)
- Alternance pratiquée : 1 semaine CFA / 1 semaine entreprise

## Rémunération de l'apprenti

	1 <sup>ère</sup> année de formation	2 <sup>ème</sup> année de formation
16-17 ans	25% du SMIC	37% du SMIC
18-20 ans	41% du SMIC	49% du SMIC
21-25 ans	53% du SMIC	61% du SMIC

- Pour les établissements du secteur public : Majoration de 10 points sur le % de rémunération pour la préparation d'un diplôme de niveau IV (BAC), et de 20 points pour la préparation d'un diplôme de niveau III (BTS)
- Si l'apprenti conclut un nouveau contrat avec le même employeur, il percevra une rémunération au moins égale à celle de sa dernière année d'apprentissage. Si l'apprenti conclut un nouveau contrat avec un autre employeur, il percevra la rémunération minimale à laquelle il pouvait prétendre lors de sa dernière année d'apprentissage.

## Exonération et aides aux entreprises

Type d'aides accordées	Entreprises de 10 salariés au plus	Entreprises de plus de 10 salariés
<b>Exonération des charges sociales</b>	Exonération des cotisations sociales patronales et salariales à l'exception des cotisations supplémentaires d'accident du travail et de retraite complémentaire.	Exonération des cotisations patronales de sécurité sociale à l'exception des cotisations supplémentaires d'accident du travail et des maladies professionnelles, FNAL, versement transport, retraite complémentaire et assurance chômage à calculer sur une base forfaitaire.
<b>Crédit d'Impôt</b> Décret n° 2005-304 du 31/03/05 du Code Général des Impôts	1600 € par apprenti et par an 2200 € lorsque l'apprenti est handicapé ou bénéficie d'un accompagnement spécialisé	
<b>Primes Régionales</b> <i>Majorations cumulables :</i> <i>En fonction de la taille de l'entreprise</i>	1200 € par an et par apprenti 300 € par an pour les entreprises de 250 salariés au plus	
<i>En fonction de l'âge de l'apprenti et de la formation visée</i>	500 € par an pour un apprenti visant un BEP ou un CAP, âgé de 18 ans ou plus 500 € par an pour un apprenti visant un BP ou un BAC Pro, âgé de 20 ans ou plus 500 € par an pour un apprenti visant un BTS, âgé de 22 ans ou plus	
<i>Soutien à la mobilité internationale</i>	40 € par jour de stage professionnel à l'étranger de l'apprenti (limité à 30 jours par cycle de formation)	
<i>En fonction de la qualité de l'apprenti</i>	500 € par an pour une apprentie embauchée dans un métier traditionnellement masculin 600 € par an pour un apprenti handicapé	

Le CFA Groupe IGS souhaite favoriser l'accès à ses formations aux personnes en situation de handicap. Pour en savoir plus, contactez Nathalie RAVEAU : [nraveau@groupe-igs.fr](mailto:nraveau@groupe-igs.fr)



## Contacts

Service des Inscriptions – 01 40 38 50 00 – [cfa-igs1@groupe-igs.fr](mailto:cfa-igs1@groupe-igs.fr)  
Service Relations Entreprises – Sébastien Rabine – 01 40 38 50 80 – [srabine@groupe-igs.fr](mailto:srabine@groupe-igs.fr)  
[www.cfa-igs.com](http://www.cfa-igs.com)

Gérer - Administrer - Manager

