

PROGRAMME DE FORMATION

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

ASSISTANT(E) DE GESTION

S1 – FRANÇAIS

- *Communication courante et expression*
- *Communication professionnelle, formulation, débats, questionnement*
- *Connaissances linguistiques (vocabulaire et syntaxe)*
- *Comparaisons, rédactions (argumentations, notes, rapports, lettres, comptes-rendus...)*
- *Analyses et synthèses*

S2 – LANGUE VIVANTE ETRANGERE

- *Compétences fondamentales et spécifiques*
- *Dimension culturelle*
- *Discussions et dialogues courants et professionnels*
- *Exploitation de sources d'informations*
- *Analyses de situations de communication*

S3 – ECONOMIE – DROIT

ECONOMIE GENERALE

- *Langages, documentations et analyses économiques*
- *Fondements de la connaissance économique*
- *Les fonctions économiques*
- *Le financement de l'économie*
- *La régulation*
- *Les relations économiques internationales*
- *L'économie mondiale*

ECONOMIE D'ENTREPRISE

- *L'entreprise, des approches complémentaires*
- *L'entreprise, centre de décision*
- *L'entreprise et la gestion des activités*
- *L'entreprise et sa démarche stratégique*
- *L'entreprise la société et l'éthique*

DROIT

- *Le droit et l'activité économique*
- *Le cadre juridique de l'activité économique*
- *L'activité économique et les mécanismes juridiques fondamentaux*
- *L'entreprise et l'activité commerciale*
- *Les relations de travail dans l'entreprise*
- *Les relations juridiques de l'entreprise avec les consommateurs*
- *Les relations interentreprises*

S4 – INFORMATION – COMMUNICATION – ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Collecte/organisation/traitement de l'information

Organisation et gestion de l'information

Traitement de l'information

Production des documents écrits

Communication et organisation

Base, forme et enjeux de la communication professionnelle

Communication orale professionnelle

Communication écrite professionnelle

Organisation des activités administratives

Méthodologie de l'action, gestion du temps, ordonnancement des tâches

Outils et moyens (agendas, échéanciers, plannings ...)

Réalisation des activités administratives (réunions, commandes, stocks, contrats de maintenance...)

Organisation du poste de travail

Coûts administratifs

S6 – ORGANISATION ET ACTIVITES COMPTABLES

Informations comptables.

Comptabilité générale :

Analyse comptable

Coûts et budgets

Outils d'aide à la décision

Relations avec les administrations

Administration fiscale :

Généralités, fiscalité indirecte (TVA), fiscalité directe (B.I.C, I.S)

Organismes sociaux.

S7 – ETUDE ET ADMINISTRATION COMMERCIALES

Démarche et stratégie commerciales

Etude du marché

Mercatique internationale

Relations commerciales

Administration de la force de vente

S8 – APPLICATION BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

Cet apprentissage se fait le plus souvent possible à partir d'applications comptables, administratives, commerciales liées à l'ensemble de la formation.

Connaissance des matériels.

Connaissance et utilisation des logiciels (traitements de textes, tableurs, grapheurs...) dans l'optique de travaux comptables, administratifs et commerciaux.

S8 – EPREUVE PROFESSIONNELLE DE SYNTHESE

Définir des objectifs

Montrer un dossier

Assurer la mise en œuvre et le suivi

Savoir rendre compte de son action

Informatique appliquée à la gestion de l'offre

Informatique appliquée à la gestion de l'unité commerciale

Présentation et diffusion de l'information commerciale