



Fonctions Support  
Gestion Administrative

**BTS AG**  
Assistant de Gestion  
PME-PMI

## FORMATIONS EN ALTERNANCE

Institut de Formation  
aux carrières  
de la Communication  
et de la Vente

Le BTS AG en alternance permet à son titulaire d'exercer des fonctions de soutien au dirigeant et de support à l'activité de l'entreprise. Il a donc en charge d'assurer des fonctions administratives, comptables et commerciales.

La polyvalence de ce BTS permet de former un collaborateur capable de prendre en charge tout ou partie des travaux quotidiens concernant la gestion d'entreprise.

### LES MISSIONS DE L'ALTERNANT

- Gestion de la relation client
- Gestion de la relation fournisseur
- Gestion des ressources humaines
- Organisation et planification des activités
- Gestion des ressources et des risques
- Communication globale...

### MÉTIERS VISÉS

- Adjoint au dirigeant
- Assistant administratif et financier

### PAROLE DE SALARIÉ

« Le BTS Assistant de Gestion est un BTS qui offre de nombreux débouchés car il est très varié. Toutes les entreprises ont besoin d'un assistant compétent dans différents domaines tels que la compta, RH, commercial, organisation. Cette formation m'a permis de devenir polyvalente et de pouvoir m'adapter dans n'importe quelle entreprise. » **Chloé**



Téléchargez gratuitement l'application  
**Onprint**, flashez et découvrez nos services.





Fonctions Support  
Gestion Administrative

**BTS AG**  
Assistant de Gestion  
PME-PMI

## FORMATIONS EN ALTERNANCE

Institut de Formation  
aux carrières  
de la Communication  
et de la Vente

### PROCESS DE RECRUTEMENT

Test

Entretien IFCV

Entretien entreprise

Signature du contrat

Avec près de 4 millions de PME-PMI en France, les petites entreprises constituent l'un des secteurs les plus dynamiques en terme de création d'entreprise, d'embauche et de polyvalence au sein des organisations.

Le titulaire d'un BTS Assistant de Gestion en alternance est appelé à exercer principalement les fonctions techniques et administratives de « collaborateur administratif polyvalent ».

### MATIÈRES

- Les pratiques et techniques relationnelles
- La mercatique
- L'organisation
- L'économie et le droit

Le programme est complété par un enseignement en langue vivante et français.

