



« Le BTS AG se caractérise par sa polyvalence, essentielle lorsque l'on travaille en entreprise. Nous apprenons en effet à assister de manière efficace un dirigeant d'entreprise dans la gestion globale d'un centre de profit : administratif, commercial, ressources humaines, sécurité risques informatiques, comptabilité, gestion clients / fournisseurs. Les actions que j'ai effectuées en entreprise m'ont permis d'être plus responsable et rigoureux dans mon travail». **Julien 22 ans**

POLYVALENCE – RIGUEUR – RESPONSABILITE

CONTENU DE LA FORMATION

Enseignement assuré par des professionnels

- Économie générale
- Management d'entreprise
- Gestion relations clients / fournisseurs
- Organisation de la PME / PMI
- Pérennisation de l'entreprise
- Gestion des risques : sécurité, environnement, qualité
- Informatique
- Comptabilité, gestion de l'information
- Culture et expression française
- Communication
- Anglais

CONDITIONS D'ACCES

- Être titulaire d'un baccalauréat (toutes séries), ou avoir suivi une formation y conduisant

STATUT

- Salarié en contrat de professionnalisation, en alternance
- Salarié d'entreprise en Congé Individuel de Formation (CIF), possibilité de parcours VAE

ORGANISATION DE LA FORMATION

- Démarrage : septembre
- Durée : Deux années scolaires
- Rythme : 2 j / sem en formation, 3 j / sem en entreprise

ET APRES ...?

- Intégrer une formation de niveau II (bac +3/4), intégrer une Grande École
- Insertion professionnelle :
 - assistant administratif, commercial, ressources humaines et comptable
 - assistant de direction, de gestion
 - assistant manager
- Perspective d'évolution professionnelle :
 - responsable service administratif
 - adjoint de direction
 - directeur administratif et financier

MISSIONS EN ENTREPRISE

LA RELATION CLIENTÈLE / FOURNISSEUR

- Identification et qualification des prospects
- Suivi rigoureux, des appels d'offres, de la clientèle, des ventes et livraisons
- Fidélisation, conseil et développement de la clientèle
- Actualisation et enrichissement des systèmes d'information client et fournisseur
- Suivi des commandes, factures, procédures de relance
- Comparaison d'offres fournisseurs, proposition d'un plan de négociation
- Contrôle et statistiques d'achat

PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

- Traitement des emplois du temps
- Organisation des déplacements, événements
- Activités et tâches administratives (contrôle et évaluation, conception d'outils d'analyse, proposition d'améliorations)

PÉRENNISATION DE L'ENTREPRISE

- Analyse de la performance et du marché de l'entreprise
- Propositions argumentées d'actions de fidélisation de la clientèle
- Évaluation rigoureuse de la situation financière, commerciale et humaine
- Accompagnement dans les démarches de cession

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- Élaboration d'une procédure d'accueil
- Suivi, actualisation des dossiers individuels des salariés
- Communication écrite ou orale aux salariés et comptable (paye, documents sociaux)
- Information interne et externe (administration du personnel)
- Respect de la réglementation (droit du travail, procédure de paye)
- Réalisation de tableaux de bords, contrats de travail, planning de congés
- Suivi de la procédure et du budget formation

GESTION DES RESSOURCES

- Propositions de plans d'amortissements, de financement et de trésorerie
- Conservation de l'information (fiabilité, pertinence)

GESTION DES RISQUES

- Sécurité du système informatique
- Anticipation et identification et évaluation des menaces
- Production de documents conformes aux obligations légales

COMMUNICATION GLOBALE

- Améliorer : notoriété, climat social, productivité, fidélité, motivation des salariés
- Respect de la confidentialité
- Communication efficace