

**★Votre profil**

Sens relationnel, capacité d'écoute, bonne présentation et qualité rédactionnelle, discrétion, sens de l'initiative

**★Votre entreprise d'accueil**

Vous exercez votre activité dans les entreprises de secteur d'activité divers comme le bâtiment, artisanat, les prestataires de services, les grandes surfaces alimentaires...

**★Les débouchés**

Devenir le collaborateur administratif, comptable et commercial du chef d'entreprise.

Vous pouvez envisager de vous spécialiser sur un pôle en devenant assistant(e) comptable, commercial(e) ou administratif (ve) dans un grand groupe.

**Comptables**

- ★ Gestion de la facturation
- ★ Analyse de coûts
- ★ Mise en place de tableaux de bord
- ★ Suivi des opérations courantes
- ★ Préparation de budgets
- ★ Préparation de la paie

**Commerciales**

- ★ Gestion de la relation clients et fournisseurs
- ★ Mise en place d'action de prospection et de vente
- ★ Organisation d'évènements (salon – portes ouvertes...)
- ★ Réalisation d'enquêtes ou d'études

**Administratives**

- ★ Rédaction de courriers
- ★ Réalisation de publipostages
- ★ Accueil et information de visiteurs
- ★ Organisation de réunions
- ★ Diffusion d'informations
- ★ Création de catalogues

**MATIERES GENERALES****MODULE 1 : FRANCAIS**

- \* Maîtrise des techniques d'expression écrite (vocabulaire, syntaxe)
- \* Entraînement à l'analyse et à la synthèse à partir de thèmes imposés
- \* Entraînement à l'oral : exposés individuels

**MODULE 2 : ECONOMIE / DROIT**

Economie générale et économie d'entreprise :

- \* Les acteurs de la vie économique et sociale et leurs comportements
  - \* La monnaie et le financement de l'économie
  - \* Les relations économiques internationales, développement et croissance
  - \* Le système d'information et de décision de l'entreprise
  - \* Entreprises et sociétés : relations sociales, entreprise et intérêt général
- Droit
- \* Le cadre de la vie juridique et ses acteurs
  - \* Les droits, les biens, les sources des obligations
  - \* Typologies et fonctionnement des entreprises
  - \* Structures juridiques des entreprises

**MODULES 3 : ANGLAIS**

- \* Confortation et maîtrise de techniques écrites (vocabulaire professionnel, syntaxe)
- \* Entraînement individuel et collectif à l'oral

**MATIERES PROFESSIONNELLES****MODULE 4 : APPLICATION BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE**

- \* Etude du Pack Office (Word – Excel – Access – PowerPoint – Internet)
- \* Etude de spécifiques : Ciel Paie - Ciel Gestion Commerciale – Ciel Comptabilité
- \* Etude d'un logiciel de dépouillement d'enquête SPHINX

**Evaluations et accompagnement**

- **Evaluations** sous forme de contrôles continus sur les savoirs

- **Entraînement** par séquences et validations des missions et annexes

- **Visites** en entreprises pour validation des missions

- **Accompagnement** régulier pour les matières professionnelles

- **Entraînements** oraux pour chaque mission

- **Préparation** à la validation finale

- 4 BTS Blancs -

**MODULE 5 : MARKETING**

- \* La démarche mercatique
- \* La connaissance du besoin
- \* La connaissance du marché
- \* La prospection

**MODULE 6 : ORGANISATION DES METHODES ADMINISTRATIVES****Communication :**

- \* Communication orale
- \* Communication écrite interne
- \* Communication écrite externe

**Organisation :**

- \* Les outils d'ordonnancement
- \* Le réseau PERT et le GANTT
- \* La gestion des moyens
- \* Organisation d'évènements
- \* Les méthodes de résolution de problèmes
- \* Organisation des Ressources Humaines

**Information :**

- \* Sa collecte
- \* Son traitement
- \* Son stockage

**MODULE 7 : GESTION COMPTABLE**

- \* Comptabilité générale
- \* Comptabilité analytique
- \* Mathématiques financières
- \* Analyse comptable et financière

**MODALITES D'EXAMEN**

	Coefficient	Epreuve	Durée
Etude de cas	5	Ecrit	6h
ABI	3	Oral*	40 mm
CPAP	3	Oral	40 mm
Français	3	Ecrit	4h
Economie - Droit	3	Ecrit	4h
Anglais	1,5	Ecrit	2h
	1,5	Oral*	20mm

\* temps de préparation équivalent au temps de passage