

LES ATOUTS POUR VOTRE ENTREPRISE

Chaque entreprise nécessite un personnel et des collaborateurs qualifiés. Pour gagner les petites et grandes batailles économiques de demain, elle se doit d'accorder sa confiance à des hommes et des femmes prêts à s'investir.

S'il est formé à la bonne école, votre futur Assistant de Gestion, contribuera avec passion à la réussite de votre entreprise.

Il saura développer des :

Qualités professionnelles :

- Polyvalence
- Rigueur
- Capacité d'adaptation
- Organisation
- Autonomie

Qualités intellectuelles :

- Bon esprit d'analyse
- Bonne culture générale

Qualités personnelles :

- Une bonne présentation

Compétences techniques :

- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Maîtrise des nouvelles technologies
- Bon niveau d'anglais et/ou espagnol

En conclusion, le quarté gagnant comprend le sens relationnel, la rigueur, la discrétion et l'organisation.

LE LYCEE DE TARAVALO

Le Lycée Polyvalent de Tairapu Nui offre des formations très variées grâce à la polyvalence de ses enseignements généraux, technologiques et professionnels qui répondent aux besoins du pays.

Ce lycée dispense un enseignement de qualité permettant une insertion sur le marché de l'emploi. L'établissement est muni de ressources matérielles et immatérielles mises à la disposition des étudiants :

- matériel informatique performant (ordinateurs, logiciels adaptés)
- outils de communication (téléphone, fax, connexion Internet)

L'ASSOCIATION « ATEA NUI »

L'association a été créée le 23 septembre 2005. Elle est composée exclusivement d'étudiants motivés et soucieux de promouvoir l'image du technicien supérieur en :

- Assistant de Gestion PME-PMI
- Banque (marché aux particuliers)
- Étude et économie de construction

Cette association a pour rôle :

- D'assister l'étudiant dans ses démarches professionnelles.
- Contribuer à la formation de ses membres.
- Représenter la formation reçue par les étudiants.
- Organiser toutes actions permettant de s'autofinancer.

LYCEE POLYVALENT TAIARAPU NUI

BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

A REFERENTIEL COMMUN
EUROPEEN



BP 7014
98719 TARAVALO
Tél : (689) 54 71 71 / Fax : (689) 57 00 47

Courriel : sec_dir@lyctara.ensec.edu.pf

Courriel association :
asso-atea@hotmail.com

QU'EST QU'UN ASSISTANT DE GESTION ?

L'assistant de gestion a pour rôle d'être le collaborateur direct du dirigeant d'une petite et moyenne entreprise. Sa polyvalence est un atout fort à la fois dans l'organisation interne et dans le développement des relations avec ses partenaires.

Les matières qui compose cette formation :

Matières	1ère année	2ème année
Relation Client Fournisseurs	4 H	1 H
Gestion du Système d'Information	2 H	-
Communication Interne et Externe	3,5 H	2 H
Organisation & Planification	3 H	-
Atelier Professionnel	4 H	3 H
Développement des Ressources Humaines	-	2 H
Gestion et Financement des Actifs	-	2 H
Pérennisation de l'Entreprise	-	4 H
Gestion du Risque	-	2 H
Culture Générale	2 H	2 H
Économie Générale	2 H	2 H
Droit	2 H	2 H
Management des Entreprises	2 H	2 H
LVI 1 : Anglais	4 H	3 H

UNE FORMATION EFFICACE

Une formation professionnelle acquise durant l'année permet à l'assistant de gestion :

1. De participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans les dimensions :

- ⇒ **Administratives** :
 - Organisation et la planification des activités
 - Gestion et développement des ressources humaines
- ⇒ **Comptables** :
 - Gestion des ressources
 - Calcul et analyse des coûts et des résultats
- ⇒ **Commerciales** :
 - Gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs
 - Suivi de l'évolution du marché
- ⇒ **Techniques** :
 - Connaissance complète des techniques de communication interne et externe
 - Maîtrise des logiciels de :
 - Traitement de texte
 - Base de données
 - Tableur
 - PAO et PRE AO
 - PGI (OPEN ERP)

2. De contribuer à optimiser son organisation

3. De contribuer à sa pérennité

COMPLÈTEE PAR DES STAGES EN ENTREPRISE

Deux années d'étude :

Afin de compléter sa formation, l'assistant de gestion doit effectuer des stages en entreprise. Les stages effectués vont lui permettre d'acquérir et d'approfondir ses compétences professionnelles en situation réelle de travail et ainsi d'améliorer sa connaissance du milieu professionnel et de l'emploi.

Ces stages vont mener à l'élaboration des supports nécessaires au passage des épreuves professionnelles.

Durée des stages en entreprise :

La durée totale des stages est de **12 semaines**, dont **6 semaines** consécutives en mai-juin en fin de la première année et **6 semaines** en décembre-janvier de la deuxième année scolaire.

**Contribuer à l'efficacité
de l'entreprise
est la finalité visée par
l'assistant de gestion PME-PMI.**