

BTS COMPTABILITE

ET GESTION DES ORGANISATIONS

L'EMPLOI

Le titulaire du diplôme, au sein des services administratifs, comptables et financiers des entreprises, autres organisations, ou des cabinets comptables qui l'emploient :

- organise et réalise la gestion des obligations comptables, fiscales et sociales,
- participe à l'élaboration et à la communication des informations financières et de gestion,
- contribue aux prévisions et à la préparation des décisions.

LA MISSION GLOBALE

Le titulaire du diplôme exerce ses activités dans le cadre de la fonction comptable et financière de l'entreprise et participe à la création de l'information et aux analyses de gestion permettant la prise de décision.

Il en résulte un ensemble d'activités qui s'articulent :

- d'une part, autour de la mise en œuvre des processus et des procédures comptables de l'entreprise, visant à produire l'information comptable, financière, fiscale et sociale ;
- d'autre part, autour des processus de création de valeur de l'entreprise, en contribuant à la gestion des relations avec les partenaires externes ou internes à l'entreprise, à la gestion budgétaire, à la production de l'information décisionnelle et au contrôle de gestion ;
- enfin, autour des choix organisationnels et technologiques de l'entreprise et de leurs conséquences en termes d'évolution du système d'information comptable et de gestion.

Les activités réalisées par le titulaire du diplôme s'inscrivent dans un ensemble de processus :

1. Gestion comptable des opérations commerciales
2. Gestion des relations avec les salariés et les organismes sociaux
3. Gestion fiscale et relations avec l'administration des impôts
4. Production et analyse de l'information financière
5. Gestion des immobilisations et des investissements
6. Gestion de la trésorerie et du financement
7. Détermination et analyse des coûts
8. Prévision et gestion budgétaire
9. Mesure et analyse de la performance
10. Organisation du système d'information comptable et de gestion.

Chacun de ces processus est composé d'activités elles-mêmes formées d'un ensemble de tâches réalisées en collaboration étroite avec les autres acteurs de l'entreprise qui, selon l'organisation retenue, peuvent être associés de façon variable à leur réalisation.

Les processus sont caractérisés par l'organisation en réseau des activités, par les ressources qu'ils mettent en œuvre et par les capacités et compétences nécessaires à la production des résultats attendus.

La réalisation des tâches et des activités nécessite des compétences techniques, des compétences relationnelles et des compétences organisationnelles et exige du technicien supérieur :

- la maîtrise de la comptabilité financière, de la fiscalité et des méthodes d'analyse financière ;
- l'aptitude à mettre en œuvre une veille permanente dans l'ensemble des domaines professionnels ;
- la capacité à mettre en œuvre les méthodes et les démarches de l'élaboration des coûts, de la gestion budgétaire et du contrôle de gestion ;
- une bonne technicité dans le domaine fortement évolutif du droit social et du droit du travail, associée à la pratique des relations sociales et de la communication professionnelle ;
- l'aptitude à se représenter de façon précise le système d'information (qui peut aller au-delà des frontières physiques de l'entreprise) et les capacités permettant d'être associé à son évolution ;
- une adaptabilité forte en ce qui concerne la gestion du poste de travail et une aptitude à communiquer au travers des réseaux.

LA FORMATION

DUREE

2 années

NIVEAU REQUIS

Baccalauréat

PROFIL

Qualités personnelles :

- * rigueur, méthode,
- * capacité à prendre du recul sur les activités confiées,
- * capacité d'adaptation, ouverture d'esprit, esprit critique,
- * capacité à s'intégrer dans un groupe, à travailler en équipe et à animer un groupe de travail,
- * aptitude à observer un devoir de réserve indispensable.

Aptitudes et compétences générales :

- * capacité d'abstraction, esprit logique,
- * aptitude à mettre à jour ses connaissances dans les domaines économique, juridique et technologique,
- * capacité à communiquer voire à négocier, dans des situations très diverses.

STAGE EN ENTREPRISE : 12 semaines

REGLEMENT D'EXAMEN

(Arrêté du 16 janvier 2008)

INTITULE DES EPREUVES	MODE	DUREE	COEFF.
Epreuves obligatoires			
E 1 – CULTURE ET EXPRESSION			4
A1 : Culture générale et expression	écrit	4 h	2
B1 : Langue vivante étrangère 1	oral	20 min	2
E 2 - MATHEMATIQUES	écrit	2 h	2
E 3 – ECONOMIE ET DROIT	écrit	4 h	3
E 4 – GESTION DES OBLIGATIONS COMPTABLES, FISCALES ET SOCIALES	écrit	4 h	4
E 5 - ANALYSES DE GESTION ET ORGANISATION DU SYSTEME D'INFORMATION	écrit	4 h	4
E 6 - CONDUITE ET PRESENTATION D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES	pratique et oral	50 mn	3
Epreuve facultative			
E F - Langue vivante étrangère 2**	oral	20 mn*	

* Non compris le temps de préparation de 25 minutes

** La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

APRES LE B.T.S.

Le titulaire du BTS Comptabilité et Gestion des Organisations évolue vers les fonctions d'encadrement par promotion interne et par la voie de la formation continue (DECF par exemple).