

BTS Gestion de la PME

120 ECTS

Diplôme d'Etat (niveau 5)

BTS GESTION DE LA PME

99 % des entreprises françaises sont des Pme-Pmi et constituent l'un des secteurs les plus **dynamiques** en termes d'embauche. Elles recrutent des **collaborateurs(trices)** capables d'assurer des fonctions **administratives, comptables, commerciales** et de **communication**. L'assistant de gestion doit savoir prendre des initiatives et son niveau de **responsabilité** peut s'accroître au fil de son parcours professionnel.

Les jeunes diplômés du BTS Gestion de la Pme, issus de l'**alternance**, sont les plus recherchés, car ils sont immédiatement opérationnels dans l'entreprise.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Contribuer à l'organisation et à l'amélioration du travail administratif de l'entreprise
- Gérer la relation avec les fournisseurs et les clients
- Gérer l'administration du personnel (temps de travail, congés, absences, formations), préparation de la paie, déclarations sociales
- Mettre en œuvre la démarche qualité
- Participer au contrôle de gestion et à la gestion des risques de l'entreprise

FINALITÉS PROFESSIONNELLES

- Collaborateur polyvalent
- Gestionnaire administratif
- Assistant de direction
- Assistant de gestion

PUBLIC VISÉ

- Etre titulaire d'un Baccalauréat ou équivalent
- Goût pour la polyvalence
- Sens des responsabilités
- Qualité d'expression et de communication
- Sens du contact et de l'initiative
- Discrétion et rigueur dans l'organisation
- Esprit d'analyse et de synthèse

CONDITIONS D'ADMISSIONS

ENTRETIEN DE SELECTION BASE SUR :

- Les notes et les appréciations des bulletins scolaires
- Le relevé des notes du Baccalauréat
- L'entretien individuel de motivation
- Le test de personnalité
- Les tests d'orthographe et de logique

PÉDAGOGIE

- Cours dispensés par des professeurs et des professionnels reconnus dans le domaine de spécialité
- Accompagnement individuel sur les dossiers professionnels et les oraux

CYCLE DE FORMATION

Durée de la formation 1350 h de cours sur 24 mois, 1,5 jours de cours par semaine (14 heures) et 3,5 jours en entreprise

COÛT DE LA FORMATION EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Tarifs de France Compétence, sans reste à charge pour l'Entreprise

PROGRAMME - DURÉE DE LA FORMATION :

24 MOIS – 1350 H

CULTURE ÉCONOMIQUE,
JURIDIQUE ET MANAGERIALE -
200h

GERER LES RELATIONS AVEC LES
CLIENTS ET LES FOURNISSEURS
- 206h

PARTICIPER A LA GESTION DES
RISQUES DE LA PME - 114h

LANGUE VIVANTE ETRANGÈRE -
164h

CULTURE GÉNÉRALE ET
EXPRESSION - 114h

ATELIER PROFESSIONNEL - 60h

GÉRER LE PERSONNEL ET
CONTRIBUER A LA GRH - 104h

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT
ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME
- 278h

COMMUNICATION - 110h

SUIVI ET SYSTÈME D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement à signer par le formateur et l'alternant pour chaque cours, attestant de la réalisation de l'action de formation.
- Contrôles continus et partiels en conditions d'examen
- Suivis bimestriels et individuels des dossiers professionnels et préparations aux oraux.

Les cas pratiques et mises en situation professionnelles sont privilégiés dans l'ingénierie pédagogique.

CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

- Le BTS «**Gestion de la PME**» est un diplôme national organisé par l'Education Nationale, sous la forme d'épreuves ponctuelles en centre d'examen. La réussite à ces épreuves permet l'obtention du Diplôme d'Etat niveau 5.

POURSUITE D'ÉTUDES

- Bachelor Responsable en Gestion Administrative et RH.
- Mastère Manager en Stratégie des Ressources Humaines.

