

BTS GESTION DE LA PME

RNCP N°32360

Les missions associées au BTS Gestion de la PME sont exercées par un collaborateur de la direction d'une très petite, petite ou moyenne entreprise. Elles consistent en une coopération directe avec le dirigeant.

La nature des missions exige un rôle de gestionnaire généraliste et une forte polyvalence. Elle se fonde sur la capacité à prendre en charge des dossiers variés nécessitant une compréhension globale de l'activité et de l'environnement de l'entreprise.

OBJECTIFS

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise
- Contribuer à la gestion des risques
- Gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines
- Contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise
- Acquérir des savoir-faire dans le domaine administratif, comptable et commercial

SECTEURS PROFESSIONNELS

- Toute PME de 5 à 50 salariés quels que soient les secteurs d'activité
- Entreprise de + de 50 salariés structurée en centres de responsabilité ou de profit (agences, filiales, succursales)
- Associations dont le fonctionnement et contingences sont proches de ceux de la PME

DÉBOUCHÉS

- Assistant de Gestion PME
- Assistant de Direction
- Collaborateur de Chef d'Entreprise
- Assistant Administratif, Comptable, RH ou Commercial de Chef de Service

POURSUITE D'ÉTUDES

Licence générale ou professionnelle, Master – Exemples :

- Licence professionnelle Gestion des Ressources Humaines
- Licence professionnelle Management de PME-PMI
- Licence générale Gestion des Entreprises et des Organisations



www.optima-formation.com

CONTACT

04 94 62 70 00
contact@optima-formation.com

LIEU DE FORMATION

15, Boulevard de Strasbourg
83 000 TOULON

ACCESSIBILITÉ PSH

Nous contacter

INSCRIPTION

Sur rendez-vous à partir de février N : Tests d'évaluation et entretien individuel

PRÉ-REQUIS

Diplôme validé de Niveau IV (Bac général, technologique, professionnel ou équivalent)

DISPOSITIF

En alternance : contrat de professionnalisation ou d'apprentissage avec une entreprise ; formation gratuite

En initial : formation payante 300€/mois
12 semaines de stage

Rythme : 2 jours de formation / 3 jours d'entreprise par semaine

DURÉE

1350 heures de Septembre de l'année N à Juin de l'année N+2

U1 - CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Maîtrise des techniques d'expression écrite
Entraînement d'analyse et de synthèse à partir de textes d'actualité
Exposé oral, analyse et résumé d'un texte

U2 - LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE

Compréhension, production et interaction écrites et orales

U3 – CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

Intégration de l'entreprise dans son environnement
Régulation de l'activité économique
Organisation de l'activité de l'entreprise
Impact du numérique sur la vie de l'entreprise
Mutations du marché
Choix stratégiques de l'entreprise

U4 – GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME

Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
Traiter la demande client du devis à la relance d'impayés
Informers, conseiller, orienter, traiter les réclamations
Rechercher et sélectionner les fournisseurs
Passer les commandes d'achat et d'immobilisation
Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

U51 – PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

Conduite d'une veille
Participer à la mise en place d'un travail en mode projet
Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques
Participer à la gestion des risques financiers et non financiers
Mise en place d'une démarche qualité

U52 – GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME

Assurer le suivi administratif du personnel
Préparer les éléments de paie et communiquer sur ces éléments
Organiser les élections des représentants du personnel
Participer à la gestion des ressources humaines
Contribuer à la cohésion interne du personnel

U6 – SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
Participer au développement commercial et à la fidélisation client
Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME
Identifier les facteurs de performance commerciale et financière
Analyser l'activité de la PME

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel

Apports théoriques sur la base du référentiel de l'Éducation Nationale

Formateurs professionnels

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu
2 BTS Blancs / an

EXAMEN FINAL DE L'ÉDUCATION NATIONALE

ÉPREUVES ORALES

E21 - Langue Étrangère - Anglais (production)
Coef : 2 - Durée : 20mn

E22 - Langue Étrangère - Anglais (compréhension)
Coef : 1 - Durée : 20mn

E4 – Gérer la Relation Clients et Fournisseurs de la PME
Coef : 6 - Durée : 1h

E51 – Participer à la Gestion des Risques de la PME
Coef : 4 - Durée : 30mn

ÉPREUVES ÉCRITES

E1 - Culture Générale et Expression Française
Coef : 4 - Durée : 4h

E21 - Langue Étrangère - Anglais
Coef : 2 - Durée : 2h

E3 – Culture Économique, Juridique et Managériale
Coef : 6 - Durée : 4h

E52 – Gérer le Personnel et Contribuer à la GRH de la PME
Coef : 4 - Durée : 2h30

E6 – Soutenir le Fonctionnement et le Développement de la PME
Coef : 6 - Durée : 4h30