



BTS GESTION DE LA PME



PRESENTATION

DESCRIPTIF

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 la dirigeante ou le dirigeant. Toutefois, des emplois dans d'autres formes de très petites, petites ou moyennes unités peuvent se rapprocher de ceux associés à la gestion de la PME dès lors que les activités professionnelles rencontrées et leurs enjeux sont en proximité avec ceux connus au sein d'une PME.

La polyvalence liée à la gestion de la PME impose aux titulaires du diplôme d'avoir une perception globale de l'activité et de l'environnement de la PME, d'inscrire leur action dans le respect de sa culture et de ses objectifs stratégiques, de rester dans les limites de leurs responsabilités et de rendre compte de leur action à la direction.

OBJECTIFS

- Développement commercial et relation client
- Gestion des relations fournisseurs et des opérations commerciales
- Gestion financière et pilotage de l'activité
- Gestion administrative et ressources humaines
- Organisation, qualité et gestion des risques
- Pilotage de projet et système d'information

PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

Être titulaire d'un diplôme ou titre de niveau 4 (équivalent Bac), tel que Baccalauréat général, technologique ou professionnel ou Titre professionnel ou diplôme équivalent de niveau 4 ou avoir un niveau Bac avec expérience professionnelle significative dans le secteur commercial ou la relation client (possible via VAPP - validation des acquis professionnels et personnels).

Avoir un bon niveau en expression écrite et orale. communication écrite et orale.

Compétences de base en bureautique (Word, Excel, etc.)

Intérêt pour les fonctions administratives, la communication, la gestion et la relation client.



DUREE

1350 h en formation

Formation hybride, en présentiel et en distanciel



TARIF

16000 € TTC

Plusieurs financements possibles



CERTIFICATION

Cette formation prépare au BTS Gestion de la PME, diplôme national de niveau 5 (équivalent Bac+2), délivré par le Ministère de l'Enseignement supérieur.

Ce diplôme est enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles sous le code **RNCP 38363**.

RÉSERVEZ VOTRE PLACE
DÈS MAINTENANT SUR :
inscription@formaskill.fr

OU PAR TÉLÉPHONE
07 45 202 202



COMPÉTENCES VISÉES

- Prospection, relation client et fidélisation
- Administration des ventes et gestion commerciale
- Gestion des achats et relations fournisseurs
- Suivi comptable, analyse financière et tableaux de bord
- Veille, gestion des risques et démarche qualité
- Gestion administrative et ressources humaines
- Cohésion interne et communication
- Organisation, optimisation et système d'information
- Gestion de projets et développement commercial

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Secteurs d'activités :

Les activités de gestion de la PME s'exercent dans des structures organisationnelles diverses où la gestion administrative requiert une forte polyvalence. Il s'agit principalement de PME de 5 à 50 salariés où, quels que soient les secteurs d'activité, la polyvalence est requise.

Le dirigeant en est souvent propriétaire et bénéficie d'une indépendance sur le plan juridique et financier.

Par extension, ces activités peuvent s'exercer dans d'autres types d'unités où les situations professionnelles et les compétences mises en œuvre présentent une très forte proximité avec celles décrites pour les PME. Ces unités peuvent rechercher ce type de profil en raison de son caractère polyvalent et des capacités d'adaptation qu'il présente. Il s'agit notamment :- des entreprises de plus de 50 salariés structurées en centres de responsabilité ou de profit ;- des associations, dont le fonctionnement et les contingences seraient proches de ceux de la PME ;- éventuellement, des organismes publics sous les mêmes conditions.

Type d'emplois accessibles :

.Assistant de direction, Collaborateur, Secrétaire de direction





MÉTHODOLOGIE

Analyse de situations professionnelles.

Étude de cas pratiques.

Travaux dirigés (TD).

Mise en situation professionnelle.

Projet tutoré.

Recherche documentaire et veille informationnelle.

Travaux en groupe et collaboration.

Rédaction de rapports et comptes rendus.

Présentations orales et argumentations.

Utilisation d'outils bureautiques et logiciels métiers.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle en cours de formation (CCF)

- Évaluations régulières basées sur des mises en situation professionnelle et études de cas.

Épreuves terminales écrites et orales

- Épreuves écrites sur les matières générales et professionnelles.
- Soutenance orale de projet professionnel ou étude de cas.

Évaluation des stages en entreprise

- Rédaction et soutenance du rapport de stage.
- Appréciation des compétences en situation réelle de travail.

Évaluation continue et travaux pratiques

- Dossiers professionnels, travaux de groupe et présentations devant jury.





MODULES DE FORMATION

Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

Traiter les opérations commerciales (devis, facturation, relance).

Assurer le suivi administratif et comptable des clients et fournisseurs.

Contribuer à la qualité du service client et à la fidélisation.

Participer à la gestion des risques de la PME

Identifier et évaluer les risques internes et externes.

Proposer des actions de prévention.

Contribuer à la mise en œuvre d'une démarche qualité ou projet.

Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines

Gérer les formalités administratives du personnel. Participer au suivi des temps de travail, absences, éléments de paie.

Contribuer à la communication interne et à la cohésion d'équipe





MODULES DE FORMATION

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Suivre les indicateurs d'activité économique et financière.
- Participer à la communication et au développement commercial.
- Améliorer l'organisation interne et les processus.

Culture économique, juridique et managériale

- Analyser l'environnement de l'entreprise.
- Proposer des solutions adaptées à des situations économiques ou juridiques.
- Comprendre les enjeux de gestion et de stratégie.

Culture générale et expression

- Rédiger des documents professionnels clairs et structurés.
- Synthétiser des informations et formuler un argumentaire.
- S'exprimer efficacement à l'écrit et à l'oral.

Langue vivante étrangère (Anglais)

- Communiquer à l'écrit et à l'oral dans des situations professionnelles.
- Comprendre des documents techniques ou commerciaux en anglais.
- Atteindre un niveau B2 du CECRL.



Contactez notre expert !

- 1 Validation de votre projet de formation
- 2 Validation de votre dispositif de financement
- 3 Accompagnement personnalisé
- 4 Inscription en formation

✉ Email : inscription@formaskill.fr

☎ Téléphone : **07 45 202 202**

