



Formation diplômante
pré-requis
Baccalauréat obtenu

Objectifs

Le titulaire du **BTS gestion de la PME à référentiel commun européen** intervient dans les domaines administratifs, comptables ou commerciaux, au sein d'une entreprise, dans différents secteurs : industrie, services...

Au cours de sa formation, il/elle acquiert une connaissance globale de la gestion de l'entreprise, qui lui permet d'évoluer dans des fonctions d'assistanat général. Ses missions sont très variées et il/elle est au contact de multiples interlocuteurs (clients, prestataires et équipes internes).

Principales missions :

- gérer et organiser l'information commerciale, la gestion administrative et les activités comptables,
- participer à la constitution et au suivi des dossiers commerciaux et administratifs.
- contribuer à la mise en œuvre des projets transversaux de l'entreprise.
- communiquer au sein de l'entreprise et auprès des clients et des fournisseurs.

L'assistant(e) de gestion est un(e) collaborateur/trice indispensable pour le dirigeant/la dirigeante d'une petite ou moyenne entreprise, qui saura apprécier son sens des responsabilités et sa capacité à réaliser des tâches diverses.

Ce métier passionnera celles et ceux qui se caractérisent par leur curiosité, leur autonomie et leur polyvalence. Il conviendra parfaitement aux jeunes qui souhaitent exercer des fonctions administratives, comptables et commerciales.

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap

BTS Gestion de la PME

à référentiel commun européen

Aptitude

- Rigueur et organisation
- Autonomie, adaptabilité
- Bonne présentation et bonne élocution
- Sens du travail en équipe
- Sens des relations humaines

Débouchés immédiats

- Secrétaire polyvalent(e)
- Assistant(e) polyvalent(e)
- Assistant(e) de gestion

Evolutions professionnelles

- Collaborateur/trice du dirigeant ou de la dirigeante
- Adjoint(e) au chef d'entreprise



Organisation de la formation

Durée de la formation
1 350 heures sur
2 ans en alternance

Rythme d'alternance
2 jours au cfa
3 jours en entreprise

Pas de frais de scolarité ou d'inscription pour l'alternant, formation prise en charge selon les modalités de l'OPCO.

Principaux enseignements

Matières générales

- Culture générale et expression
- Langue vivante
- Culture économique, juridique et managériale

Matières professionnelles

- Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs
- Gestion des risques de la PME
- Gérer le personnel et contribuer à la GRH
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- Communication
- Atelier de professionnalisation

Dossier de présentation du projet professionnel - validation

- Contrôle continu des connaissances
- Diplôme d'État - examen de l'Éducation Nationale
- Unité ECTS permettant la poursuite d'étude dans un cadre universitaire

Organisation pédagogique

Méthodes mobilisées

Cours magistraux, ateliers, TD, TP, mode projet, travail en autonomie, entretiens individuels

En FOAD : plateforme e-learning, cours et TP/TD en visioconférence.

Modalités d'évaluations

Devoirs sur table, devoirs maison, exposés, projets personnels et de groupes. épreuves ponctuelles écrites et orales, examens blancs.

Modalités de candidature

Examen du dossier, entretien de motivation, et signature d'un contrat d'alternance.

Qualiopi
processus certifié

■ ■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
- Actions de formation
- Validation des acquis de l'expérience
- Centre de bilan de compétences
- Centre de formation par apprentissage