

BTS Gestion de la PME

Votre profil

Sens de l'organisation, rigueur, curiosité, capacité d'adaptation aux changements, sens relationnel, qualités d'expression et de communication, respect de la confidentialité, esprit d'analyse et de synthèse.

Votre entreprise

Vous exercez votre activité dans des structures diverses où la gestion administrative requiert une forte polyvalence. Il s'agit de PME de 5 à 50 salariés et de centres de responsabilité ou de profit (agences, filiales de petite taille, succursales), d'associations.

Votre activité

Vous assistez la direction, vous êtes l'interface dans les relations internes et externes de l'entreprise. Ce rôle vous conduit à communiquer, à partager l'information et à collaborer avec de nombreux acteurs de la PME.

Vous participez au développement de l'entreprise, vous prenez en compte les priorités, les complexités des situations, vous proposez des méthodes de travail adaptées au contexte de l'entreprise en menant des dossiers requérant de la polyvalence.



Gérer la Relation avec les Clients
et les Fournisseurs de la PME

Participer à la Gestion
des Risques de la PME

MISSIONS

Gérer le Personnel et Contribuer
à la Gestion des RH de la PME

Soutenir le Fonctionnement
et le Développement de la PME

Diplôme d'État BAC +2

Contrat d'Apprentissage / Contrat de Professionnalisation

Durée : 2 ans

Kedi

25 allée Gluck
68200 Mulhouse
03.89.33.91.07



Datadock



Fédération de la Formation Professionnelle

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Maîtrise des techniques d'expressions écrites et orales
Entraînement à l'analyse, à la synthèse, aux techniques du résumé
Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

LANGUE VIVANTE

ALLEMAND - ANGLAIS - ESPAGNOL

Vocabulaire commercial et économique usuel
Compréhension de documents écrits, production et interaction écrites
Compréhension de l'oral appliquée aux situations professionnelles

CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
Proposer des solutions argumentées, mobilisant des notions et les méthodologies adaptées aux situations proposées
Établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique
Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME

Rechercher des clients par prospection
Informar, conseiller, orienter et traiter les réclamations
Rechercher et sélectionner les fournisseurs
Passer des commandes d'achat et d'immobilisation, les contrôler, valider leur règlement, évaluer les fournisseurs
Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

Conduire une veille
Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctives
Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
Mettre en place une démarche qualité

PÉRENNISATION ET DÉVELOPPEMENT DE LA PME

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

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

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

Epreuves	Coeff	Modalité	Durée	Évaluation et Accompagnement
E1 Culture générale et expression	4	Écrit	4h	Évaluations continues des enseignements
E2 Langue vivante étrangère				
E21A Compréhension de l'écrit et expression écrite	2	Écrit	2h	
E21B Production orale en continue et interaction		Oral	20 min	
E22 Compréhension de l'oral	1	Oral	20 min	Visites en entreprise pour validation des missions et du projet
E3 Culture économique, juridique et managériale	6	Écrit	4h	Accompagnement régulier pour les matières professionnelles
E4 Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	6	Oral et Pratique	1h	
E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME				Préparation aux oraux des missions et du projet
E51 Participer à la gestion des risques de la PME	4	Oral	30 min	
E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	Écrit	2h30	
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	Écrit	4h30	2 BTS Blancs