

### 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

les acteurs de  
la compétence  
créateurs d'avenir professionnels

## 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 A 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