

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'Etat : BAC +2
Contrat d'Apprentissage
Durée : 2 ans
Code RNCP : 38363

www.kedi-formation.fr / recrutement@kedi.fr
03.89.33.91.07 / 25 allée Gluck, 68200 Mulhouse

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Maitrise des techniques d'expression 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

Vocabulaire professionnel.
Compréhension de documents écrits, production et interaction écrites.
Compréhension de l'oral appliqué 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 décisions 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.
Informers, 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.

Épreuves	Coeff.	Modalité	Durée	Évaluation et Accompagnement
U1 : Culture Générale et Expression	4	Écrit	4h	Évaluations continues des enseignements
U2 : Langue Vivante	3			
U21 A : Compréhension et expression écrite	1	Écrit	2h	
U21 B : Production orale en continue et interaction	1	Oral	20 min	
E22 : Compréhension de l'oral	1	Oral	20 min	Visite en entreprise pour validation des missions et du projet.
U3 : Culture Économique, Juridique et Managériale	6	Écrit	4h	Accompagnement régulier pour les matières professionnelles.
U4 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME.	6	Orale et pratique	1h	
U5 : Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	8			Préparation aux oraux des missions et du projet.
U51 : Participer à la gestion des risques de la PME	4	Oral	30 min	
U52 : Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	Écrit	2h30	
U6 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	Écrit	4h30	2 BTS Blancs.