



Gestion de la PME (BTS)

OBJECTIFS

Le titulaire de ce BTS est le collaborateur direct du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise (5 à 50 salariés).

Son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative.

Son activité consiste à :

- la gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs,
- la gestion et au développement des ressources humaines, organisation et planification des activités (réunion, déplacements, événements...),
- la gestion des ressources, pérennisation de l'entreprise, la gestion des risques, communication globale.
- des fonctions de veille, de suivi et d'alerte.

A l'issue de la formation, il-elle sera capable de gérer de nombreuses tâches à dominante administrative : relations clients et fournisseurs, gestion des risques de l'entreprise, contribution aux RH, soutien aux fonctions support.

PRÉ-REQUIS

Être titulaire du Baccalauréat ou titre équivalent et/ou justifier de 3 ans d'expérience.

Expérience significative dans le domaine du tertiaire administratif conseillé.

CONTENUS

La formation s'articule autour des modules suivants :

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

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs.
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

Participer à la gestion des risques de la PME

- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices
- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

GRETA-CFA BRETAGNE SUD)))

Agence de Vannes

20 Rue Winston Churchill - BP 565
56017 Vannes cedex
02 97 46 66 66
greta.agvannes@ac-rennes.fr

CONTACT

Luc BOUSQUIN
Conseiller en Formation Continue
02.97.46.66.66
luc.bousquin@ac-rennes.fr

INFOS PRATIQUES

Dates

Du 02 septembre 2024 au 04 juillet 2025
Intégration en apprentissage sur la 2ème année

Durée

675 heures

Lieu de formation

Lycée Brocéliande - Guer
Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous consulter pour définir les modalités de l'accueil.

Financements

☑ Apprentissage

Tarif

15 €/h (hors accord négocié)

Publics

Tout public
Détail : jeunes (- de 26 ans), adultes demandeurs d'emploi, période de professionnalisation

Informations spécifiques

Public mixte : accueil d'apprentis dans une section ouverte sous statut scolaire dans la limite des places disponibles. 1ère année sous statut scolaire et 2ème année en apprentissage.

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités 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
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière,
- Concevoir et analyser un tableau de bord

Culture générale et expression

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

Culture Economique, Juridique et Managériale (CEJM)

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées
- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

Compréhension d'une langue étrangère - interactions orales et écrites

Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante :

- compréhension de l'oral
- compréhension de documents écrits
- production et interaction écrites
- production et interaction orales

TYPE DE VALIDATION

BTS

Pour consulter le libellé exact de la certification, le code RNCP ou RS, le nom du certificateur et la date d'enregistrement de la certification, cliquez sur le lien suivant (site France Compétences) :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38363/>

Possibilité de validation totale ou partielle par bloc de compétence.

NIVEAU DE VALIDATION

Niveau 5 (BTS, DEUST)

POURSUITES D'ÉTUDES ET DÉBOUCHÉS

Poursuites d'études :

- **bachelor** gestion · audit · comptabilité · management
- **licence** pro gestion
- **licence** pro droit, économie et gestion commerciale
- **licence** pro assurance et banque
- **licence** pro gestion de flux internationaux des PME PMI
- **licence** pro management du point de vente
- **licence** pro gestionnaire import-export

Débouchés :

Assistant-e de gestion, assistant-e RH, secrétaire de direction...

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation en cours de formation
- Examen final

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Entretien individuel
Les délais d'accès à la formation sont variables en fonction des places vacantes.
Nous consulter.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel
- Période en entreprise

TAUX DE RÉUSSITE

2023 : 100 %

TAUX D'INSERTION

2023 : 100 % à 6 mois (résultat calculé sur la base du taux de réponse, soit 100%)
Pour connaître les débouchés, consultez le site <https://cleor.bretagne.bzh>

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

A noter : ce BTS remplace le BTS "Assistant-e de gestion PME-PMI"
Compte tenu de sa position d'interface interne et externe, il doit développer une forte dimension relationnelle.

Caractéristiques du métier :

- une autonomie et un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'entreprise, le dirigeant et selon sa propre expérience,
- un niveau de responsabilité qui peut s'enrichir au fil du parcours professionnel

Compétences et intérêts prononcés pour :

- Le management et à la gestion des entreprises ainsi qu'à leur environnement économique et juridique.

RÉUNIONS D'INFORMATION

En programmation, n'hésitez pas à nous consulter.

AUTRES AGENCES PROPOSANT CETTE FORMATION

Agence de Rennes - Agence de Saint-Brieuc - Agence de Lorient

Retrouvez nos conditions générales de vente et tous nos indicateurs de résultats sur le site : <https://greta-bretagne.ac-rennes.fr/portail/web/conditions-generales-de->



greta-bretagne.ac-rennes.fr

