



BAC+2 ALTERNANCE & INITIAL

BTS Gestion de la PME

Le titulaire du BTS Gestion de la PME est le collaborateur direct du dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise.

Son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative : gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, gestion et développement des RH, organisation et planification des activités, gestion des ressources, pérennisation de l'entreprise, gestion des risques, communication globale. Il assure des fonctions de veille, de suivi et d'alerte, etc.

L'assistant dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'entreprise, le dirigeant et selon sa propre expérience.

Interface interne et externe, il doit développer une forte dimension relationnelle.

OBJECTIFS

- **Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives, comptables, commerciales, humaines etc.**
- **Contribuer à l'amélioration de l'efficacité donc à la pérennité de l'entreprise**

MÉTIERS VISÉS

- Assistant de direction
- Assistant de gestion PME/PMI
- Assistant de manager
- Assistant commercial
- Secrétaire bureautique
- Secrétaire de direction
- Assistant administration du personnel



DIPLÔME	BTS Gestion de la PME Arrêté du 19/02/2018 - J.O. du 06/03/2018 - Crédit ECTS = 120
RYTHME	<p>En alternance 2 jours école / 3 jours entreprise</p> <p>En initial 60 jours de stage sur 2 ans (12 semaines)</p>
ADMISSION	<p>Niveau BAC+2 après un BAC validé</p> <p>Candidature sur aforem.fr Dossier > Tests > Entretien</p>
ACCESSIBILITÉ	Accessible aux personnes en situation de handicap
POURSUITE D'ÉTUDES	<p>Bachelor > Chargé.e de Gestion Administrative et Financière</p> <p>Bachelor > Chargé.e des Ressources Humaines</p>

Contrat en alternance
Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage* de 24 mois

Réponse sous 7 jours

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME (GRCF)

- Recherche de clientèle et contact
- Administration des ventes
- Maintien et développement de la relation avec les clients
- Recherche et choix des fournisseurs
- Suivi des opérations d'achats et d'investissements
- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs

PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

- Conduite d'une veille
- Participation à la mise en place d'un travail en mode projet
- Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques
- Participation à la gestion des risques financiers
- Participation à la gestion des risques non financiers
- Mise en place d'une démarche qualité

GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME

- Gestion administrative du personnel
- Participation à la gestion des RH
- Contribution à la cohésion interne

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

- Contribution à la qualité du système d'information
- Organisation des activités
- Participation au développement commercial national ou international de la PME
- Contribution à la mise en œuvre de la communication
- Participation à l'analyse de l'activité
- Participation au diagnostic financier
- Participation à l'élaboration de tableaux de bord

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Appréhender et réaliser un message écrit :

- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture

Communiquer oralement :

- S'adapter à la situation
- Organiser un message oral

CULTURE ÉCONOMIQUE JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

- La logique entrepreneuriale et managériale
- La stratégie en entreprise
- Les principales configurations structurelles d'une entreprise
- La gestion des ressources humaines
- Stratégie et optimisation des ressources technologiques
- Politique de financement de l'entreprise

ATELIERS DE CEJM (CULTURE ÉCONOMIQUE JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE) APPLIQUÉE

- L'approfondissement ou la contextualisation des notions d'économie, de droit et de management
- La rencontre avec des personnes des secteurs économiques institutionnels ou associatifs

ANGLAIS

- Communication écrite et orale
- S'informer, se documenter
- Explication de texte, synthèse

Programme susceptible d'être modifié

AFOREM - Une école du Groupe SDV Éducation
Retrouvez-nous sur www.aforem.fr



AFOREM - Rennes
Écopôle Sud-Est
21 Rue du Bignon
35135 CHANTEPIE
02 99 35 46 00

AFOREM - Le Mans
Le Bas Palluau
Les Vignes
72650 La Chapelle St Aubin
02 43 88 29 42