



**1350H
SUR 2 ANS**

2 jours/Semaine

PRÉREQUIS

La formation est ouverte en priorité aux titulaires du Bac SMTG mais tous les titulaires d'un Bac général peuvent s'y présenter. L'accès au BTS se fait sur dossier et entretien.

FINANCEMENT

Formation éligible au CPF N° 311046
FINANCEMENTS OPCO,
TRANSITIONS PRO, Entreprises

CERTIFICATION

Diplôme de Niveau 5 (BAC+2), enregistré et inscrit
au Répertoire National des Certifications
Professionnelles.
Code RNCP : 38363 enregistré le 11/12/2023
Code Diplôme Apprentissage : 32031409

CONTACT

Delphine PIERQUIN 0690 05 76 46 / 0590 38 22 78
delphine.pierquin@fore.fr
Christine GUENIOT 0690 48 26 50 / 0590 38 71 36
christine.gueniot@fore.fr
Jacqueline JIOUT 0690 25 59 28 / 0590 38 71 31
jacqueline.jiout@fore.fr

METHODES PEDAGOGIQUES :

Méthodes Actives et Participative : Apports opérationnels par des spécialistes du secteur • Mise en situation.
Travaux dirigés • Etudes de cas • Présentiel / Distanciel.

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Salles informatiques connectées à Internet (fibre optique) • Documentations sur plateforme informatique
TEAMS • Vidéo projecteur • Matériel en salle de formation.

SUIVI ET EVALUATIONS :

Contrôles continus et études de cas pratiques sont réalisées. Le contenu est élaboré à partir du référentiel du diplôme consultable sur le RNCP • Une progression pédagogique est remise par chaque formateur.
Un classeur pédagogique permet de suivre le déroulement de la formation en conformité avec le référentiel.
TEAMS permet de télécharger les cours et de recevoir toutes les informations inhérentes à la formation.

www.fore.fr

LE OU LA TITULAIRE DU BTS GESTION DE LA PME DOIT ÊTRE CAPABLE DE :

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise
notamment par votre implication dans la gestion des relations avec les clients et fournisseurs,
- Participer à la gestion des risques de la PME,
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME,
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME.

BTS GESTION DE LA PME

PROGRAMME

1 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
- 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

3 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

2 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
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

4 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- 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
- 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



POURSUITE D'ÉTUDES

- Contrôleur de gestion
- Bachelor Chargé.e en Ressources Humaines
- Responsable Marketing Opérationnel
- Responsable Entreprise économique, solidaire et Sociale

Pour toute demande de mobilité se rapprocher de LADOM :

<https://ladom.fr/implantation/ladom-guadeloupe/>

Pour plus de renseignements contacter Mathieu JANUS au 0690 76 96 56



PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Assistant.e de Direction
- Secrétaire de direction

DEUX TYPES D'ACTIVITÉS DE VOTRE MÉTIER PEUVENT ÊTRE DISTINGUÉS :

- Les fonctions de support au fonctionnement de l'entreprise
- Les activités de soutien aux décisions de la direction

L'assistant.e de gestion est le ou la collaborateur.trice direct.e du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise (10 à 250 salariés).

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 ressources humaines. Il/elle sera également en mesure d'appréhender les bases de l'entrepreneuriat.