



BTS Gestion de la PME

BAC+2

- **PUBLIC VISE ET PREREQUIS :** être titulaire d'un BAC ou titre de niveau 4 (Eu), admission sur dossier et entretien.

Pré-inscription possible toute l'année en ligne sur : www.dijonformation.com ou www.chalonformation.com
Prochaine rentrée : Septembre 2021

Durée : 2 ans- de 1100 h à 1351h / **Campus :** Dijon ou Chalon sur Saône / **Rythme :** 2 jours par semaine / **Crédits :** 120 ECTS

- **Contrat de professionnalisation ou Contrat d'apprentissage**

- **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

- ☑ Acquérir une grande polyvalence à forte composante communicationnelle auprès principalement de PME ou d'organisations structurées en centre de profit
- ☑ Développer des activités de soutien et de support dans les domaines administratif, comptable et commercial

- **COMPÉTENCES VISÉES**

- ✓ Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
- ✓ Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices
- ✓ 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, conduire une veille
- ✓ Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
- ✓ Gérer des risques identifiés dans la PME et mettre en place une démarche qualité au sein 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
- ✓ 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
- ✓ Produire et analyser des informations de nature financière, concevoir et analyser un tableau de bord

DÉBOUCHÉS

Scolaire :

- ✓ Bachelor Management et Gestion de Ascencia Business School (Bac+3) Campus Dijon.
- ✓ Bachelor Achat-Logistique de Ascencia Business School (Bac+3) Campus Dijon.
- ✓ Licence 3 Gestion des Organisations du CNAM (Bac +3) Campus de Chalon sur Saône – ISMACC
- ✓ Licence 3 Ressources Humaines du CNAM (Bac +3) Campus de Chalon sur Saône – ISMACC
- ✓ Licence 3 Commerce Vente Marketing du CNAM (Bac +3) Campus de Chalon sur Saône – ISMACC

Professionnel :

- ✓ Assistant(e) de gestion,
- ✓ Assistant(e) de direction,
- ✓ Assistant(e) Ressources Humaines

Formation en présentiel

Code NSF 314. Code RNCP 32360. Certification professionnelle de niveau 3 (Fr) et de niveau 5 (Eu). Enregistrée au RNCP par arrêté le 19 février 2018 sous l'autorité du Ministère chargé de l'enseignement supérieur, Certification accessible via le dispositif VAE.

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

BLOC 1 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs

Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres

Traiter la demande du client (de la demande du devis jusqu'à la relance d'éventuels impayés)

Informé, conseiller, orienter et traiter les réclamations

Rechercher et sélectionner les fournisseurs

Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler

Valider les règlements

Évaluer les fournisseurs

Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

Modalités d'évaluation :

Oral et pratique : E4 coef 6. Durée : 1h de préparation et 1h de passage.

BLOC 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 correctives

Évaluer et suivre les risques financiers de l'entreprise en termes de trésorerie

Gérer des risques identifiés dans la PME

Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

Modalités d'évaluation :

Oral : E51 coef 4. Durée : 30min.

BLOC 3 : Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines

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

Modalités d'évaluation :

Ecrit : E52 coef 4. Durée : 2h30.

BLOC 4 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME

Améliorer des processus supports et organiser et suivre les activités de la pme

Participer au développement commercial de la PME et 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

Modalités d'évaluation :

Ecrit : E6 coef 6. Durée : 4h30.

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

BLOC 5 : Culture générale et expression

Communiquer par écrit et oralement

S'informer et se documenter

Être capable de confronter et argumenter ses idées

Synthétiser l'information

Modalités d'évaluation :

Ecrit : E1 coef 4. Durée : 4h.

BLOC 6 : Culture économique, juridique et managériale

Analyser des situations économiques, juridiques et managériales auxquelles l'entreprise est confrontée

Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale

Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées

Établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique

Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

Modalités d'évaluation :

Ecrit : E3 coef 6. Durée : 4h.

BLOC 7 : Langue vivante étrangère

Comprendre le contenu d'un texte en langue étrangère

Rédiger un document

Saisir le contenu d'un message oral en langue étrangère

S'exprimer intelligiblement dans la langue étrangère

Modalités d'évaluation :

Ecrit : E21 coef 1. Durée : 2h. Oral : E21 coef 1 Durée : 20 min de préparation et 20 min de passage.

Oral : E22 coef 1. Durée : 20min.

Modalités Accès : Individualisation des parcours de formation par bloc ou par Unité d'enseignement sont étudié en entretien individuel.

Méthodes Mobilisées : Pédagogie interactive construite autour du vécu des stagiaires. Alternance d'apport théoriques, d'exercices pratiques, de jeu de rôle et production de dossiers ou de mémoires par le stagiaire pour la validation des Compétences.

Handicap : Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. Prenez RDV avec notre référent Handicap. Nos établissements sont habilités PMR.

Tarifs : Gratuit pour tous les alternants. Pour les autres situations sur devis.

Campus DIJON FORMATION

7 Bld de l'Europe

21800 Quetigny

03 80 48 99 99

www.dijonformation.com

Campus CHALON FORMATION

8 Rue Georges Maugey

71100 Chalon Sur Saône

03 85 41 84 54

www.chalonformation.com