



Missions Professionnelles

Le titulaire du BTS Gestion de la PME seconde le dirigeant ou un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise (de 5 à 50 salariés).

Ses interventions nécessitent une forte polyvalence et un degré d'autonomie dans la réalisation de ses missions ; ceux-là varient selon les contextes, le champ de délégation défini en fonction de l'entreprise d'accueil, du dirigeant et de sa propre expérience.

Il organise son travail, participe à la planification des activités, communique et collabore avec d'autres membres du personnel de l'entreprise et les partenaires externes.

Ses principales missions sont axées sur la gestion des ressources, les tâches administratives et commerciales.

Objectifs opérationnels

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

Public : Alternant en contrat d'apprentissage

Pré-requis :

- Être titulaire d'un Bac Pro, Bac STMG, ou Bac général.
- Être âgé de moins de 30 ans à la signature du contrat.
- Avoir de la confiance en soi et être dynamique
- Être disponible et curieux
- Être très organisé
- Aimer le travail en équipe
- Savoir et aimer transmettre les infos en internes à l'oral comme à l'écrit
- Porter de l'intérêt au contexte économique de l'entreprise, au management interne, à la comptabilité, aux fonctions commerciales et administratives
- Être à l'aise avec l'outil informatique

Recrutement : entretien individuel

Durée de la formation :

1 350 heures en centre de formation réparties sur 2 ans, à raison de 35h/semaine.

Délai d'accès à la formation :

- pour les apprentis ayant signé un contrat : jusqu'au démarrage de l'action
- pour les apprenants n'ayant pas encore signé de contrat au moment du démarrage de l'action : jusqu'à fin novembre
- pour les apprenants bénéficiant d'un parcours individualisé : à tout moment au cours de l'année

Périodicité : (semaines réparties de septembre à juillet)

19 semaines en première année

20 semaines en deuxième année

Le calendrier de l'alternance est fixé en fonction des attentes des entreprises d'accueil, partenaires du CFA.

Contenu :

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Activité 1 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME, rechercher la clientèle, administrer les ventes de la PME, maintenir et développer la relation avec les clients de la PME, rechercher et choisir les fournisseurs de la PME, suivre et contrôler les opérations d'achats et d'investissement de la PME, suivre au niveau comptable les opérations avec les clients et les fournisseurs.

Activité 2 : participer à la gestion des risques de la PME, conduire la veille informationnelle, participer à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME, mettre en place une démarche de gestion des risques, participer à la gestion des risques financières et des risques non-financiers, mettre en place une démarche qualité.

Activité 3 : Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines, gérer administrativement le personnel, participer à la gestion des ressources humaines, contribuer à la cohésion interne.

Activité 4 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME, contribuer à la qualité du système d'information de la PME, organiser des activités de la PME, participer au développement commercial national ou international, contribuer à la mise en œuvre de la communication de la PME, participer à l'analyse de l'activité et au diagnostic financier, participer à l'élaboration de tableaux de bord de la PME.

COMPETENCES GENERALES

Bloc 1 : Culture Economique Juridique et Managériale

Bloc 2 : Culture Générale et Expression

Bloc 3 : Anglais

Moyens pédagogiques : supports de cours remis aux apprenants, vidéoprojecteur, PC en salle.

Évaluations : Epreuves ponctuelles

Formateurs :

L'équipe pédagogique est composée de formateurs ayant des qualifications et/ou des expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou dans le métier visé par la formation.

Les débouchés

Métiers :

- assistant de direction
- assistant(e) de gestion de PME/PMI,
- assistant(e) commercial(e)
- collaborateur de chef d'entreprise PME PMI

Poursuite d'études :

- licence dans le domaine de la gestion, du management des organisations, des ressources humaines, licence professionnelle (assistant manager, assistant de gestion des ressources humaines....cycle en 5 ans en intégrant une école de commerce et de gestion en admissions parallèles.

Tous nos diplômes en alternance sont entièrement gratuits : aucun frais d'inscription, aucun frais de dossier, aucun frais de scolarité.

Les locaux et la formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap.