



## BTS GESTION de la PME



### ACQUISITION DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- ♦ Être apte à remplir les fonctions administratives telles que l'organisation du travail, la gestion du personnel
- ♦ Maîtriser les outils comptables de base
- ♦ Comprendre et maîtriser la relation commerciale avec ses clients
- ♦ Gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs
- ♦ Gestion et développement des ressources humaines

### PROGRAMME DE FORMATION

#### Gérer la relation clients/ fournisseurs de la PME :

- ♦ Prospecter et répondre à des appels d'offres
- ♦ Traiter les demandes clients
- ♦ Gérer les fournisseurs

#### Participer à la gestion des risques de la PME:

- ♦ Conduire une veille
- ♦ Accompagner la mise en place d'un projet
- ♦ Identifier, évaluer les risques et proposer des actions correctrices

#### Gérer le personnel et participer à la gestion des RH de la PME :

- ♦ Assurer le suivi administratif du personnel
- ♦ Préparer les éléments de paie et communiquer sur ces éléments
- ♦ Organiser les élections des représentants du personnel

#### Soutenir le fonctionnement/développement de la PME:

- ♦ Analyser et améliorer le système d'information
- ♦ Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
- ♦ Analyser l'activité de la PME

### LES DÉBOUCHÉS

#### Poursuite d'études BAC + 3

- ♦ Licence professionnelle : gestion, économie et gestion, gestion des entreprises, management de l'évènementiel
- ♦ Écoles de commerce

#### Débouchés professionnels

- ♦ Assistant(e) de gestion en PME
- ♦ Assistant(e) commercial
- ♦ Secrétaire
- ♦ Assistant(e) de direction

#### LES CONDITIONS D'ADMISSION

- Titulaire du BAC (obligatoire)
- Entretien de motivation
- Examen du dossier