

# Brevet Technicien Supérieur

## GESTION DE LA PME

Diplôme d'état de Niveau III

inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)



de sept. à juin

### OBJECTIFS

Ce BTS a pour but de former les collaborateurs(trices) et dirigeant(e)s de petites et moyennes entreprises, polyvalents et capables d'avoir une vision globale de l'activité de la PME et agir dans les domaines d'activités administratif, humain, comptable et commercial.

### PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

### PRÉREQUIS

Baccalauréat ou niveau baccalauréat ou 3 ans d'expérience professionnelle dans ce domaine d'activité. Pratique des outils de bureautique et de l'anglais recommandée.

### PÉDAGOGIE

Supports pédagogiques. Études de cas, exercices pratiques. Logiciel comptable (EBP Compta), bureautique (Microsoft Office).

### DURÉE

En continu (1 an) : 1100 heures en centre + 12 semaines de stage en entreprise.  
En alternance (2 ans) : 1100 heures en centre (2 jours / 3 jours en entreprise).



## CONTENU DE LA FORMATION

### Gérer les relations avec la clientèle et les fournisseurs de la PME

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

### Gérer les risques

- Conduite d'une veille et participation à la mise en place d'un projet
- Participation à la gestion des risques financiers / non financiers
- Mise en place d'une démarche qualité

### Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines

- Gestion administrative du personnel / Contribution à la cohésion interne
- Participation à la gestion des ressources humaines

### Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

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

### Culture économique juridique et managériale

- Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
- Établir un diagnostic en préparation d'une prise de décision
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

### Matières générales

- Culture générale et expression, anglais professionnel

### Postes visés

Assistant de gestion, assistant manager, assistant de direction, secrétaire de direction