

BTS Gestion de la PME

■ Objectif de la formation

L'assistant de gestion exerce la fonction de collaborateur de dirigeant de PME. Dans ce BTS l'accent est surtout mis sur la polyvalence à dominante administrative, l'objectif étant de former des collaborateurs capables de remplir des fonctions administratives, comptables et commerciales.

Certification accessible par la VAE. Diplôme préparé sur 2 ans.

■ Compétences développées

- ▶ Collaborer à la gestion commerciale, administrative et comptable d'une PME-PMI
- ▶ Mettre en place des outils adaptés pour une meilleure gestion de l'entreprise
- ▶ Représenter l'entreprise auprès de divers interlocuteurs
- ▶ Acquérir une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des PME-PMI concrète et complète par l'alternance

■ Blocs de compétences

- ▶ RNCP38363BC01 - Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- ▶ RNCP38363BC02 - Participer à la gestion des risques de la PME
- ▶ RNCP38363BC03 - Gérer le personnel, contribuer à la gestion des ressources humaines
- ▶ RNCP38363BC04 - Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Pas de possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences. La validation de tous les blocs de compétences est nécessaire pour valider ce diplôme.

■ Passage d'examen

Epreuves	Coef.	Forme	Durée
E1- Culture générale et expression	4	Ecrite	3 h
E2- Langue vivante étrangère 1	3		
E21- Compréhension de l'écrit et expression écrite	2	Ecrite Orale	2 h 20 min
- Production orale en continue et interaction			
E22- Compréhension de l'oral	1	Orale	20 min
E3- Culture économique, juridique et managériale	6	Ecrite	4 h
E4- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	6	Orale et Pratique	1 h
E5- Participer à la gestion de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	8		
E51- Participer à la gestion des risques	4	Orale	30 min
E52- Gérer le personnel et contribuer à la GRH	4	Ecrite	2 h 30
E6- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	Ecrite	4 h 30
Epreuve facultative			
EF1- Langue vivante étrangère 2		Orale	20 min

Modalités d'Enseignement	Modalités d'Évaluation
- Cours en présentiel (distanciel si nécessaire) - Cours magistraux interactifs, cours professionnels avec pratique, oraux individualisés	- Contrôle continu (Etudes de cas, oraux ...) - Examens blancs (écrits, oraux professionnels et mises en situation) - Examen final (Education Nationale)

■ Objectifs

- Etre capable de rechercher des clients par prospection
- Etre capable de traiter la demande du client
- Etre capable de informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Etre capable de rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Etre capable de passer les commandes
- Etre capable de assurer le suivi comptable des opérations commerciales
- Etre capable de conduire une veille
- Etre capable d'identifier les risques et proposer des actions correctrices
- Etre capable d'évaluer et suivre les risques dr la PME
- Etre capable de mettre en place une démarche qualité au sein de la PME
- Etre capable de participer à la gestion des ressources humaines
- Etre capable de contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise
- Etre capable de représenter, analyser, améliorer le système d'information
- Etre capable d'améliorer des processus
- Etre capable de participer au développement commercial
- Etre capable de accompagner le déploiement du plan de communication
- Etre capable de produire et analyser des informations de nature financière
- Etre capable d'identifier les facteurs de performance commerciale et financière,
- Etre capable de concevoir et analyser un tableau de bord

Votre profil

- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Sens de l'organisation
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Autonomie
- Capacité à communiquer
- Prise d'initiative
- Aisance relationnelle
- Dynamisme

■ Conditions d'admission

- Bac
- Admission sur dossier de candidature, entretien de motivation et test.
- Démarrage de la formation en octobre

■ Régime d'études et durée de formation

▶ En alternance

- Sur les deux années, vous serez 50% du temps en entreprise et 50% du temps en formation sous la forme de 3 jours / 2 jours par semaine - 1350h
- Accès soumis à la signature d'un contrat (d'apprentissage ou de professionnalisation)
- Coût de la formation pris en charge par l'OPCO de l'entreprise signataire du contrat

▶ En initial

- Sur les deux années vous êtes tenus d'effectuer 12 semaines de stage
- Possibilité d'autofinancement (nous contacter)

■ Que faire après le BTS?

▶ Perspectives d'emploi

A court terme : Assistant de gestion, assistant commercial, aide comptable, ...

A moyen terme : Cadre administratif, responsable de facturation, ...

▶ Poursuivre vos études

- Au sein de l'EXXECC (Titre RNCP...)
- Licence pro en cursus universitaire
- Concours passerelle aux grandes écoles

■ Accessibilité handicapé nous contacter

Code RNCP :

RNCP 38363

Date d'enregistrement :

11/12/2023

Certificateur :

MINISTERE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Alternance

EXXECC

22 rue Jean Mermoz 13008 Marseille

04 91 02 50 56 - contact@exxecc.com

www.exxecc.fr