



BTS GESTION DE LA PME

Un métier où la polyvalence et la communication sont au service de l'entreprise. À la fois alerte et soutien du chef d'entreprise, ce professionnel polyvalent ne connaît pas la routine. Assistant de direction, commercial et comptable, il peut débiter sa journée par une commande à un fournisseur, la poursuivre avec les déclarations de TVA et terminer par une prospection ou une relance téléphonique. Il répond au courrier, contacte de futurs clients, édite la préparation de la paie... Il prépare les plannings du personnel et relance les impayés. Il peut aussi comparer les tarifs des fournisseurs et les négocier. Il tient la comptabilité à jour et l'analyse, à la recherche de tout ce qui peut être source de gain ou d'économie. Les outils bureautique et informatique n'ont pas de secret pour l'assistant de gestion : logiciels de traitement de texte, de gestion commerciale et comptable, de PréAO, tableur, outils de communication digitale, réseaux sociaux...



Durée

Cette formation est réalisée en alternance Centre/Entreprise :

- 1 350 heures sur 2 années (675 heures par an)
- Alternance entre le centre de formation et l'entreprise : 2 jours/3 jours



Date de session

Une rentrée à l'automne (septembre/octobre) pour l'alternance



Coût de la formation

Apprentissage et Contrat Professionnalisation : Coût de la formation pris en charge par l'entreprise / OPCO



Lieu de la formation

Maison de la Formation
 ZI de la République
 120 rue du Porteau BP 495
 86012 Poitiers Cedex



Contact

Corinne BARAUDON
 cbaraudon@mdf86.net
 05 49 37 44 58
 www.poitiers.cci.fr

Voie d'accès : Alternance Formation continue Demandeurs d'emploi VAE

Pré-requis

- Être titulaire d'un Bac ou d'un diplôme de niveau 4
- Pratiquer 1 langue étrangère

Conditions d'inscription

Pour l'alternance

- Être âgé de 16 à 30 ans non révolus pour l'apprentissage
- Se préinscrire en ligne
- Satisfaire aux prérequis et se présenter à l'entretien de motivation
- L'admission est définitive à la signature du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

Activités professionnelles en entreprise

- Administration des ventes
- Suivi des opérations d'achats et d'investissement
- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs
- Recherche de clients et prise de contacts, maintien et développement de la relation, recherche et sélection de fournisseurs
- Organisation des activités
- Contribution à la mise en œuvre de la communication, à l'amélioration des processus, à la qualité du système d'information
- Gestion administrative des ressources humaines
- Participation à la gestion des risques (financiers et non financiers), au développement commercial
- Participation à l'analyse de l'activité, au diagnostic financier, à l'élaboration de tableaux de bord



BTS GESTION DE LA PME



Validation

Diplôme de niveau européen 5 (BAC+2) délivré par l'Éducation Nationale

Code RNCP : 32360



Comment s'inscrire ?



ou



<https://net-ypareo.mdf86.net/netypareo/index.php/preinscription>

Programme et contenu

7 blocs de compétences :

- Gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Gestion du personnel et contribution à la gestion des ressources humaines
- Soutien au fonctionnement et au développement de la PME (organisation, planification, communication, développement commercial, analyse financière : budgets, coûts, bilan, compte de résultat...)
- Participation à la gestion des risques : risques financiers (trésorerie...) et risques non financiers (environnement, santé et sécurité au travail...)
- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère (anglais)
- Culture économique, juridique et managériale

Poursuite d'études

- Accès à des formations Bac + 3 (licences professionnelles, bachelors, titres professionnels...)
- Passerelles possibles (concours) vers des écoles de commerce et de gestion

Nos points forts

- Une équipe à votre disposition pour vous accompagner dans votre recherche d'entreprise
- Un accompagnement personnalisé (autoformation, suivi individualisé)
- Un équipement informatique à disposition (ordinateurs portables)
- Un hébergement et une restauration possibles sur place
- Un CDI et un centre de ressources pédagogiques

Débouchés professionnels

- Collaborateur de chef d'entreprise
- Assistant-administratif-du personnel, assistant clientèle, commercial, comptable, assistant de gestion en PME, de direction, de manager, de projet...
- Chargé de recrutement, formation, relations internationales
- Adjoint, technicien-administratif



Nos établissements sont engagés dans une démarche de progrès pour l'accessibilité des centres de formation, en collaboration avec le Centre Ressource Formation Handicap.

Pour connaître la faisabilité de votre projet de formation, contactez directement notre référent handicap : cciv-formation-handicap@mdf86.net



CCI VIENNE FORMATION

120, rue du Porteau BP 495 - 86012 POITIERS Cedex
Tél : 05 49 37 44 50 E-mail : cciv.formation@mdf86.net
N° déclaration d'activité : 54860109086



www.poitiers.cci.fr/formation

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LA VIENNE

Siège social : 7 Avenue du Tour de France
CS 50146 Chasseneuil - 86961 Futuroscope Cedex
Tél : 05 49 60 98 00
SIRET 18860003500144