

BREVET TECHNICIEN SUPERIEUR GESTION DE LA PME

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Le BTS Gestion de la PME permet de devenir un collaborateur direct du dirigeant d'une très petite, petite et moyenne entreprise. Le technicien de GPME est polyvalent et effectue des missions dans plusieurs domaines tels que l'administratif, le commercial ou la comptabilité. Il est important que le titulaire du BTS GPME puisse prendre des initiatives et soit capable de réactivité ainsi qu'adaptabilité.

DEBOUCHÉS

- Assistant.e de gestion de PME/PMI ;
- Assistant.e commercial.e ;
- Assistant.e de direction.

Le/la diplômé.e du BTS Gestion de la PME peut ensuite évoluer vers des fonctions d'encadrement ou la poursuite d'études.

RYTHME DE LA FORMATION

Formation en 2 ans de niveau 5.
Formation accessible en initial ou en alternance.

PRIX DE LA FORMATION

En alternance : Prise en charge par l'OPCO de l'entreprise.
En initial : 4 200,00 € par année.

Bonus de l'ESC Annecy

- Un partenariat avec une école de langues à Dubaï ;
- Un voyage d'études ;
- Un BDE (Bureau Des Etudiants)

POURSUITE D'ÉTUDES

Accès en Bachelor, licence ou licence professionnelle
Ressources Humaines, Communication ou Management.

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE :

Alternance :



En cours : En entreprise :

Initial :



En cours :

14 semaines de stage alternées obligatoires sur deux ans dont 4 semaines en première année.

CONDITIONS D'ADMISSION

Etre titulaire d'un Baccalauréat ou équivalent.
Sur dossier, tests de niveau et entretien.
Toutes nos formations sont accessibles en situation d'un handicap.



BREVET TECHNICIEN SUPERIEUR GESTION DE LA PME

Contenu de la formation :

Bloc 1 :

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

Bloc 2 :

- Mettre en œuvre une veille créative et technologique au service de la demande
- Créer des contenus et des solutions de communication
- Produire et diffuser des solutions de communication
- Acheter des prestations
- Contrôler et évaluer les solutions de communication

Bloc 3 :

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

Bloc 4 :

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME
- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME
- Analyser l'activité de la PME
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière
- Concevoir et analyser un tableau de bord

Matières générales :

Culture générale, langue vivante, CEJM

SYSTÈME D'ÉVALUATION EN COURS

- Contrôle continu sous forme d'études de cas, de QCM et diverses présentations orales sur leurs dossiers d'études ;
- Première année : Contrôles continus et partiels.
- Deuxième année : Contrôles continus, partiels et examen national.

SYSTÈME D'ÉVALUATION EN ENTREPRISE

Livret d'apprentissage remis au tuteur afin d'évaluer les compétences.

SYSTÈME PÉDAGOGIQUE

- Cours théoriques ;
- Ateliers pratique ;
- Conférences et séminaires ;
- Accompagnement individualisé ;
- Immersion professionnelle.

Equipements :

Ordinateurs, plateformes d'échange avec les formateurs, logiciels de spécialité (Ciel, Wordpress, Shopify, etc.).