

GESTION DE LA PME



BTS

BAC+2

POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?



À côté des grandes entreprises connues de tous, le tissu économique est constitué d'une multitude de PME qui prennent chaque jour une place plus importante dans notre système économique et productif et qui génèrent de multiples créations d'emploi.

Résolument tourné vers les PME, ce BTS a pour objectif de fournir à leurs dirigeants des collaborateurs à dominante administrative, très polyvalents et opérationnels, en mesure de les seconder et de prendre en charge toutes les fonctions qui ne sont pas directement liées à la production ou au métier de base de l'entreprise.

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise
- Contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation.
- Contribuer à sa pérennité par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité par la mise en place d'indicateurs qu'il soumet au chef d'entreprise.

Les chefs d'entreprise recherchent activement des collaborateurs polyvalents, issus de BTS Gestion de la PME, afin de les assister dans les tâches courantes.

POURQUOI CHOISIR IFC ?



Plus de 30 ans d'expérience



Accompagnement



Titres certifiés



Insertion professionnelle



Candidature gratuite



Proximité

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

- Techniques d'expression écrite : vocabulaire, syntaxe.
- Analyse et synthèse de textes d'actualité.
- Exposés oraux, analyse et résumé de textes.

LANGUE VIVANTE

-Expression écrite

- Prise de notes, rédaction de rapports, comptes rendus, lettres.
- Résumé de textes et exploitation de documents techniques en langue étrangère.

-Expression orale

- Compréhension de messages professionnels par téléphone, TV ou audio.

CULTURE ÉCONOMIQUE JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

- Régulation de l'activité économique.
- Organisation de l'activité de l'entreprise.
- Impact du numérique sur l'entreprise.
- Intégration de l'entreprise dans son environnement.

GESTION DE LA RELATION CLIENTS ET FOURNISSEURS

- Recherche de clientèle
- Administration des ventes de la PME
- Maintien et développement de la relations avec les clients de la PME
- Recherche et choix des fournisseurs
- Suivi des opérations d'achats et d'investissement
- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs
- Utilisation d'un pro logiciel et du Pack Office

COMMUNICATION

- Communication interne et externe avec les clients et les partenaires de la PME
- Communication écrite et orale adaptée
- Contribuer à la communication institutionnelle et commerciale
- Suivi de l'identité numérique
- Contrôle du respect de l'image de la PME dans les actions de communication

Ils en parlent mieux que nous



LE PROGRAMME :

- Utilisation des outils bureautiques : messagerie, Word, Excel, présentation

PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

- Participation à la mise en place d'un travail en mode projet
- Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME
- Participation à la gestion des risques financiers et non financiers de la PME
- Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME
- Conduite d'une veille

GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GESTION DES RH

- Participation à la gestion des Ressources humaines de la PME
- Contribution à la cohésion interne et au travail collaboratif
- Gestion administrative du personnel de la PME

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

- Contribuer à la qualité du système d'information
- Organisation des activités
- Participer au développement commercial national ou international
- Participation à l'analyse de l'activité et au diagnostic financier et à l'élaboration de tableaux de bord



GESTION DE LA PME

LE PROCESSUS D'ADMISSION

- 1 - CANDIDATURE
 - 2 - ÉTUDE & VALIDATION DU DOSSIER
 - 3 - ENTRETIEN D'ADMISSION
 - 4 - ACCOMPAGNEMENT
- DANS VOS RECHERCHES

NIVEAU 5 (EU)

120 ECTS
Diplôme d'État délivré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

RÈGLEMENT D'EXAMEN ...

	Durée	Mode	Coef
Culture générale et expression	3h	Écrit	4
Langue Vivante 1 :			
Compréhension et expression écrite _____	2h	Écrit	1
Production orale en continue et interaction _____	20min	Oral	1
Compréhension de l'oral _____	20min	Oral	1
Culture économique, juridique et managériale	4h	Écrit	6
Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	1h	Oral et pratique	6
Participation à la gestion des risques de la PME	30min	Oral	4
Gestion du personnel et contribution à la GRH de la PME	2h30	Écrit	4
Soutien du fonctionnement et du développement de la PME	4h30	Écrit	6
Épreuve facultative			
Engagement citoyen _____	20 min	Oral	
Langue vivante 2 _____	20 min	Oral	

LES MODALITÉS

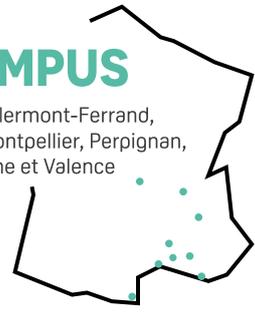
- En Alternance : au rythme de 2 jours de cours par semaine et 3 jours en entreprise.
- En formule DECLIC : stages en entreprise obligatoires.
- En Formation Continue
- VAE, Transition Pro, CPF...(nous consulter)

LES DÉBOUCHÉS

- Assistant de direction
- Collaborateur
- Secrétaire de direction
- Gestionnaire administratif

9 CAMPUS

Alès, Avignon, Clermont-Ferrand, Marseille, Nîmes, Montpellier, Perpignan, Saint-Etienne et Valence



LES CONDITIONS

- Niveau scolaire : Être titulaire d'un niveau 4 (BAC)
- Avoir satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection.

ET ENSUITE ?

- Entrée dans la vie active
- Poursuite d'études en BAC+3
- Inscription aux concours de la fonction publique cat. B
- Concours d'entrée en écoles de commerce

IFC ALÈS
04 66 30 40 92
ales@ifc.fr

IFC AVIGNON
04 90 14 15 90
avignon@ifc.fr

IFC MARSEILLE
04 91 32 19 29
marseille@ifc.fr

IFC MONTPELLIER
04 67 65 50 85
montpellier@ifc.fr

IFC NÎMES
04 66 29 74 26
nimes@ifc.fr

IFC PERPIGNAN
04 68 67 42 89
perpignan@ifc.fr

IFC ST ÉTIENNE
04 77 92 11 50
stetienne@ifc.fr

IFC VALENCE
04 75 85 36 44
valence@ifc.fr

WESFORD
CLERMONT-FERRAND
04 63 30 11 30
info@wesford-clermont.fr



Version 1



www.ifc.fr