

Gestion de la PME

vincent de paul

Les missions associées au titulaire du BTS « Gestion de la PME » sont exercées par une collaboratrice ou un collaborateur de la direction d'une très petite, petite ou moyenne entreprise. Elles consistent en une coopération directe avec la dirigeante ou le dirigeant. Il occupe une position particulière au sein de l'entreprise, du fait de son interface, dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte international. Sa mission se caractérise par une forte polyvalence qui impose d'avoir une perception globale de la PME, de sa culture, de ses objectifs stratégiques. Il s'agit de prendre en charge des activités professionnelles en mobilisant les ressources pertinentes afin de suivre des dossiers variés nécessitant une compréhension globale de l'entreprise. De manière générale, cela nécessite une forte composante communicationnelle. Deux grands types d'activités peuvent être distingués : les activités de support au fonctionnement de l'entreprise, et les activités de soutien aux décisions de la direction.



Centre de Formation Professionnelle et d'Apprentissage

710 rue de l'Aulanière
ZI Courtine - 84000 Avignon
Tél 04 90 80 66 66
contact@cfc-vdp84.fr

www.vincentdepaul84.com

Pour qui ?

- Les titulaires d'un bac général, technologique ou professionnel
- Les salariés dans le cadre d'un contrat en alternance, ou dans le cadre du Plan de Développement des Compétences, de la VAE, du CPF monétisé et du CPF de Transition Professionnelle...

Dans quelles entreprises ?

- PME de 5 à 50 salariés, quels que soient les secteurs d'activité, où la polyvalence est requise
- Entreprises de plus de 50 salariés structurées en centres de responsabilité ou de profit
- Associations ou administrations sous certaines conditions

Pour quelles missions ?

Les activités peuvent être regroupées en 4 domaines :

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise (gestion des relations avec les clients et les fournisseurs)
- Contribuer à la gestion des risques de la PME (veille, travail en mode projet, mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques et mise en place d'une démarche qualité)
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME (gestion administrative du personnel, préparation de la paie et participation à la valorisation des ressources humaines)
- Contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'amélioration de son organisation (soutien à la direction et au développement de PME)

Et après le BTS ?

- Insertion professionnelle
- Poursuite d'études :
Tout diplôme de niveau 6 (Bac+3)
 - Titre RNCP : « Chargé de Gestion en ressources humaines »
 - Licences professionnelles du domaine tertiaire administratif

Quelles perspectives professionnelles ?

- Assistant de gestion
- Assistant administratif
- Collaborateur privilégié du dirigeant de la PME

Modalités d'inscription

- Téléchargement du dossier de candidature sur www.vincentdepaul84.com
- Réunion d'information
- Entretien individuel (motivation, projet professionnel)
- Etude du dossier scolaire

CONDITIONS D'ADMISSION

- Avis favorable de la commission d'admission
- Obtention d'un contrat d'alternance

PÉRIODE D'INSCRIPTION

Du 1^{er} février au 30 septembre de chaque année en fonction des formations et des places disponibles.

LES



- Coût de la formation pris en charge
- Pas de frais de dossier
- Aide efficace à la recherche d'entreprise (ateliers « Méthodologie de Recherche d'Entreprise », suivi régulier des démarches par le conseiller en formation)
- Centre agréé TOEIC et Certification Voltaire



Centre de Formation Professionnelle et d'Apprentissage

710 rue de l'Aulanière
ZI Courtine - 84000 Avignon
Tél 04 90 80 66 66
contact@cfc-vdp84.fr

www.vincentdepaul84.com

Organisation de la formation

Durée de la formation

- 1100 heures de cours minimum sur les 2 ans

Enseignement professionnel

- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Participer à la gestion des risques de la PME
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- Atelier professionnel

Enseignement général

- Culture générale et expression
- Langue vivante
- Culture économique juridique et managériale

Rythme de l'alternance

- 3 jours par semaine en entreprise.
- 2 jours par semaine en cours au centre de formation.

Suivi du parcours de formation

- 2 visites annuelles en entreprise du formateur référent
- 2 semaines d'examens blancs par an
- Entraînement régulier aux épreuves orales professionnelles et linguistiques
- Évaluations semestrielles

Modalités de l'examen

Epreuves	Forme	Durée	Coefficient
E1 Culture Générale et Expression	Ecrite	4H00	4
E2 Langue Vivante Étrangère			
E.21 Ecrit	Ecrite Orale	2H00	1
E.22 Production	Orale	0H20	1
E.23 Compréhension Orale	CCF	0H20	1
E3 Culture économique, juridique et managériale	Ecrite	4H	6
E4 Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	Orale / CCF	1H00	6
E5 Participation à la gestion des risques de la PME, gestion du personnel et contribution à la GRH de la PME			
E.51 Participation à la gestion des risques de la PME	Orale / CCF	0H30	4
E.52 Gestion du personnel et contribution à la GRH de la PME	Ecrite	2H30	4
E6 Soutien au fonctionnement et au développement de la PME	Ecrite	4H30	6