

BTS

FORMATION INITIALE

GESTION DE LA PME



LE BTS GESTION DE LA PME A POUR OBJECTIF ...

... de proposer un diplôme professionnel reconnu dans le domaine du management de la PME.

L'objectif de la formation est de proposer au responsable d'une petite et moyenne entreprise un collaborateur polyvalent capable de prendre en charge l'ensemble des fonctions administratives, commerciales et comptables de l'entreprise.

Une forte composante communicationnelle, qu'elle soit écrite ou orale, est présente dans de nombreuses activités.

MÉTIERS ET PERSPECTIVES DE CARRIÈRE

Le technicien supérieur en gestion de la PME exerce la fonction de collaborateur de dirigeant de petite ou moyenne entreprise.

- Assistant en comptabilité
- Assistant de gestion
- Assistant de direction
- Assistant de chef d'entreprise
- Assistant de technico-commercial
- Assistant de chargé des relations sociales
- Assistant ressources humaines ou gestion du personnel

MON PROFIL

Dynamique, polyvalent et organisé, le candidat doit aimer le travail en équipe et posséder une bonne culture de l'entreprise. Il doit également savoir évoluer dans des environnements numériques et disposer de compétences techniques et calculatoires pour traiter des données de gestion.



Prérequis : BAC
Durée : 2 ans

LES FONCTIONS EN ENTREPRISE

Le titulaire du BTS Gestion de la PME est chargé d'assurer les fonctions administratives (courrier, téléphone, documentation, classement, tenue de fichiers, gestion du personnel, etc.), comptables (travaux de préparation qui ne sont pas pris en charge par un centre ou un cabinet de gestion, facturation, paie, etc.) et commerciales (accueil des clients, devis, établissement de contrats, recherche de fournisseurs, vente et après-vente, etc.). Conseiller du chef d'entreprise dans les domaines ne relevant pas directement de la production, il contribue à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.

MA FORMATION

Enseignements professionnels

1ère année :

- Gérer les relations clients et fournisseurs de la PME
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- Communication
- Atelier de professionnalisation
- Culture économique, juridique et managériale

Enseignements généraux

- Culture générale
- Anglais
- Espagnol (optionnel)

2ème année :

- Gérer les relations clients et fournisseurs de la PME
- Participer à la gestion des risques de la PME
- Gérer le personnel et contribuer à la Gestion des Ressources Humaines
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- Communication
- Atelier de professionnalisation
- Culture économique, juridique et managériale



STAGES PROFESSIONNELS

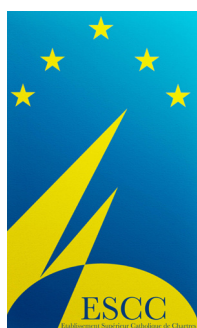
- 10 demi-journées dans une PME ou toute autre structure validée
- Stage d'immersion de 6 semaines consécutives en 1ère année
- Stage d'immersion de 6 semaines consécutives en 2ème année

POURSUITE D'ÉTUDES

- Licence pro Ressources Humaines, Marketing, Gestion des Risques, Management
- Bachelor Gestion Administrative et Ressources Humaines
- Ecoles de commerce
- Concours de la fonction publique

PROCÉDURE D'ADMISSION POST-BAC

www.parcoursup.fr



@ESCC28



@IndChartres

ESCC INSTITUTION NOTRE-DAME DE CHARTRES

2 avenue Béthouart
28000 CHARTRES
Tél : 02 37 34 16 53
www.ind-chartres.fr

secretariat.btsind@escchartres.fr