

FIM, Accélérateur de réussite.

BTS GESTION DE LA PME

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au quotidien, l'apprenti en BTS Gestion de la PME doit :

- Remplir des fonctions administratives, comptables et commerciales,
- Apporter une aide à la prise de décision,
- Intervenir efficacement dans toutes les missions qui leur seront déléguées.



MÉTIERS VISÉS

Ce diplôme oriente vers des débouchés en début de carrière de :

- Assistant(e) polyvalent(e)
- Assistant(e) comptable
- Assistant(e) Commerciale
- Assistant(e) Ressources Humaines
- Assistant(e) administratif du personnel
- Assistant(e) Gestion

A terme vous pourrez occuper des postes de :

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) du manager



VALIDATION

Diplôme Éducation Nationale, niveau 5 (Ex niveau III/ Bac +2)
– BTS Gestion de la PME.



CONDITIONS D'ACCÈS & PRÉ-REQUIS

- Le Baccalauréat est nécessaire que ce soit un bac général, technologique ou professionnel.
- Pour postuler à ce BTS GPME, vous devez aimer le contact avec l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise, posséder une aisance relationnelle, le sens de la responsabilité, et de l'observation, ainsi que de l'organisation, de l'ambition et de la créativité.

Inscription pour ce BTS sur [Parcoursup](#).



CAMPUS

Cherbourg - Saint-Lô Campus 1



MÉTHODE D'ÉVALUATION

- Contrôle continu
- Examen final académique



PROGRAMME

GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS

- Recherche de clientèle et contacts, administration des ventes, maintien et développement de la relation clientèle
- Recherche et choix de fournisseurs, gestion et suivi des achats
- Suivi comptable des opérations de Ventes et d'Achats

PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES

- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices
- Évaluer et suivre les risques financiers en termes de trésorerie
- Mettre en place une démarche Qualité

GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie
- Participer à la gestion des ressources humaines

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information
- Améliorer des processus « support », organiser et suivre les activités
- Participer au développement commercial et à la fidélisation clientèle
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Concevoir et analyser des tableaux de bord
- Accompagner le déploiement du plan de communication
- Communiquer de façon professionnelle adaptée (écrit, oral)

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

- Culture économique, juridique & managériale
- Culture générale et expression
- Langue étrangère (Anglais). Objectif : atteindre le niveau B exigé (à l'oral)

Nos campus sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour toute question relative au handicap, un référent handicap FIM est à votre écoute : emmanuel.mahe@normandie.cci.fr



LES INFOS PRATIQUES

- La durée de la formation sera de 24 mois avec une période d'application pratique en entreprise
- Le rythme d'alternance est de 2 jours centre et 3 jours en entreprise par semaine
- Cours en présentiel



FINANCEMENTS & TARIFS

Cette formation peut être financée dans le cadre :

- De l'alternance (contrat de professionnalisation)
- De l'apprentissage (contrat d'apprentissage)
- D'un Projet de Transition Professionnelle –PTP– salarié ou demandeur d'emploi
- D'un financement spécifique pour demandeur d'emploi avec possibilité de prise en charge des coûts de formation
- D'un financement individuel (statut étudiant ou non)
- Formation éligible au CPF

Les tarifs :

- Etudiant / individuel : 2 900 €
- Apprentissage / alternance : gratuit pour l'apprenti / l'alternant
- Période de transition professionnelle (PTP) : 10 à 15 € de l'heure
- CPF formations longues : 10 € de l'heure

**RETROUVEZ TOUTES LES INFOS
SUR NOTRE SITE**

