



BTS GPME - GESTION DE LA PME

(Référentiel Commun européen)

PROGRAMME DE FORMATION SUR 2 ANS

LE GESTIONNAIRE DE LA PME A POUR MISSION :

- Support au fonctionnement de l'entreprise, gestion des relations client et fournisseur, traitement des dossiers du personnel
- Soutien aux décisions de la direction, préparation des informations nécessaires à l'exploitation et au développement de l'entreprise, préparation des prises de décision.
- Accompagnement du développement de nouvelles compétences numériques

● CONTENU DE LA FORMATION

MATIÈRES PROFESSIONNELLES

GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME

- Recherche de clientèle et contact
- Administration des ventes de la PME
- Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME
- Recherche et choix des fournisseurs de la PME
- Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement de la PME Suivi
- comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME

- Gestion administrative du personnel de la PME
- Participation à la gestion des ressources humaines de la PME
- Contribution à la cohésion interne de la PME

PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

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

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

- Contribution à la qualité du système d'information (SI) de la PME
- Organisation des activités de la PME
- Participation au développement commercial national ou international de la PME
- Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME
- Participation à l'analyse de l'activité de la PME
- Participation au diagnostic financier de la PME
- Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

Culture générale et expression

- Communication écrite et orale
- Appréhension et réalisation d'un message
- Vocabulaire administratif et commercial

Langue Vivante I*

- Compréhension de documents écrits
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales
- Rédaction professionnelle

Culture économique, juridique et managériale

- Management des entreprises
- Économie générale
- Droit

LES + ISCA

Technologies de l'information et de la communication

- Applications bureautiques
- Internet et systèmes d'information
- Techniques de création et d'administration de site
- Bibliothèque en ligne et e-learning

Langue Vivante II*

- 2 niveaux : débutant et confirmé

Techniques de développement personnel



*Anglais indispensable en LVI ou LVII.

0596 75 61 61

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE SUPÉRIEUR PRIVÉ BUSINESS SCHOOL / BUSINESS CENTER

www.iscadom.fr

● MISSIONS POSSIBLES EN ENTREPRISE

- Gestion documentaire et du matériel
- Communication interne et externe : création de pages Internet, organisation de manifestations commerciales, réalisation de plaquettes
- Administration commerciale : suivi des appels d'offres, établissement de devis...
- Gestion du personnel : participation au recrutement et au suivi du personnel, organisation logistique d'événements...
- Études de marché : étude de la concurrence, étude des supports publicitaires, enquêtes...
- Aide à la vente : prospection téléphonique, création d'outils, établissement de devis...
- Suivi des opérations courantes : facturation, tenue et suivi des comptes clients et fournisseurs...
- Accompagnement du développement de nouvelles compétences numériques

● RÈGLEMENT DE L'EXAMEN

INTITULÉ	MODE	DURÉE	COEF.
Épreuves obligatoires :			
1 - Culture générale et expression	écrit	4 h	4
2 - Langue vivante étrangère :	écrit	2h	2 3
	oral	20 min/20 min*	
	oral	20-25 min	
3 - Culture Economique et Managériale	écrit	4 h	6
	oral & pratique	1h +1h*	6
4 - Gestion de la Relation Client-Fournisseurs	oral	30 min	4
5 - Gestion des risques des la PME	écrit	2h30min	4
6 - Contribution à la GRH de la PME	écrit	4h 30min	6
7 - Soutien du développement de la PME			
TOTAL			32

*Temps de préparation.

MÉTIERS VISÉS

- Assistant(e) de gestion
- Chargé(e) des relations clients-fournisseurs
- Assistant(e) de direction
- Adjoint(e) administratif
- Assistant(e) comptable
- Attaché(e) commercial(e)
- Assistant(e) chef de service
- Créateur de PME-PMI

