

BTS GESTION DE LA PME

NIVEAU 5



Chambre
de **Métiers**
et de l'**Artisanat**

CMA FORMATION

PRÉREQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat : Bac pro, Bac STMG, Bac général.
- Jeunes et adultes.
- Projet professionnel confirmé (possibilité de stage pour validation de projet, contactez-nous)

PROGRAMME

- Gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs
- Gestion administrative et financière
- Gestion des ressources humaines
- Organisation et amélioration des processus
- Communication interne et externe
- Culture économique, juridique et managériale
- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère

DURÉE

24 mois.

Le BTS Gestion de la PME prépare des assistants polyvalents capables d'assurer le fonctionnement quotidien d'une petite ou moyenne entreprise. Vous y développerez des compétences en gestion administrative, comptable et commerciale, en ressources humaines et en communication interne et externe.

La formation vous apprend à assister le dirigeant dans la prise de décisions, à organiser des réunions et à suivre des projets, tout en assurant le lien avec les clients et les fournisseurs. Vous maîtriserez les outils numériques, la réglementation et les techniques de gestion.

Ce diplôme vous permet de devenir bras droit d'un chef d'entreprise, collaborateur de direction ou responsable administratif au sein d'une PME.



OBJECTIFS

Acquérir les compétences qui permettent de :

- S'intéresser au management et à la gestion des entreprises ainsi qu'à leur environnement économique et juridique
- Disposer de compétences en matière de communication écrite et orale
- Disposer de compétences relationnelles propres aux activités de gestion de la PME
- Disposer de compétences techniques et calculatoires pour traiter des données de gestion
- Avoir la capacité d'évoluer dans des environnements numériques.

SAVOIR-ÊTRE

- **Organisation** : prioriser les tâches et gérer des dossiers variés simultanément.
- **Polyvalence** : passer d'une mission de comptabilité à un projet commercial.
- **Communication** : transmettre des informations avec clarté et diplomatie.
- **Initiative** : proposer des améliorations et soutenir la croissance de l'entreprise.

CENTRES D'INTÉRÊT

- Tu es motivé par la gestion polyvalente et le rôle de bras droit.
- Tu veux maîtriser comptabilité, RH, communication et gestion des achats et ventes.
- Tu aimes organiser l'activité quotidienne et résoudre des problèmes variés.
- Tu ambitionnes de devenir assistant de gestion ou évoluer vers des responsabilités supérieures.

MODALITÉS

Fiche de candidature, préinscription, tests et entretien de positionnement.

COÛT

Selon le statut du bénéficiaire (nous consulter)

Gratuité de la formation pour l'apprenti : Prise en charge par l'OPCO de l'entreprise formatrice.

Frais annexes à prévoir (matériel, équipement, repas et internat)

PLANNING

Entrée cadencée, possible tout au long de l'année, nous consulter.

LIEU(X) DE FORMATION

GEVINGEY (JURA)
VESOUL
DIJON
BESANÇON
CHALON-SUR-SAÔNE
NEVERS
SENS
BELFORT-TRÉVENANS

ACCESSIBILITÉ

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

> Référent Handicap sur chaque site de formation.

Pour plus d'informations, contactez-nous.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT

La formation est encadrée par des professeurs de matières techniques et générales, ainsi que par un maître d'apprentissage ou tuteur en entreprise.

- Formation en alternance : présentiel centre et période en entreprise, FOAD
- Accompagnement personnalisé, adaptation des parcours et soutien
- Moyens pédagogiques diversifiés (exercices pratiques, documents écrits, supports audios et visuels, outils multimédias).
- Ressources documentaires,
- Plateaux techniques reconstituant les conditions de réalisation des gestes professionnels.

Dans le cadre des formations à distance, les formateurs restent disponibles pour toute question qui pourrait être posée par un apprenant, via une plateforme dédiée.



SUIVI ET ÉVALUATION DE L'ACTION

- Evaluations semestrielles avec conseil de classe, bulletins.
- Evaluation des acquis : en cours de formation et évaluation finale
- Evaluation des périodes en entreprise
- Attestation de formation
- Enquête de satisfaction



Validation

Diplôme inscrit au RNCP, de niveau 5

Examen en fin de formation : validation totale au partielle

DÉBOUCHÉS

Assistant commercial
Assistant gestion de la PME
Assistant de direction
Collaborateur de Chef d'entreprise
PMI - PME

POURSUITE D'ÉTUDES POSSIBLE AVEC CMA FORMATION

Bachelor Conseiller de clientèle en assurances et produits financiers

Toutes nos formations sur

www.cmaformation-bfc.fr

