



# LE PROGRAMME

Le BTS Gestion de la PME se prépare en 2 ans en alternance ou en formation initiale.

## **CULTURE GENERALE ET EXPRESSION**

Expression écrite et orale  
Rédaction de rapports, notes de synthèse  
Exposés sur des sujets d'actualité  
Techniques du résumé et de la discussion

## **ANGLAIS**

Etude du vocabulaire commercial usuel et économique  
Rédaction de courriers commerciaux  
Entraînement à l'expression orale et écrite

## **CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE**

Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée  
Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale

Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et méthodologies économiques, juridiques ou managériales aux situations proposées

Etablir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique

Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

## **GERER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME**

Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres

Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)

Informar, conseiller, orienter et traiter les réclamations

Rechercher et sélectionner les fournisseurs

Passer les commandes d'achats et d'immobilisations et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs  
Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

## **PARTICIPER A LA GESTION DES RISQUES DE LA PME**

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 correctives

Evaluer et suivre les risques financiers de la PME en terme de trésorerie

Gérer des risques identifiés dans la PME

Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

## **GERER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME**

Assurer le suivi administratif du personnel

Préparer les éléments de la paie

Organiser les élections des représentants du personnel

Participer à la gestion des RH et contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

## **SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DEVELOPPEMENT DE LA PME**

Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME

Améliorer des processus "support", organiser et suivre les activités de la PME

Participer au développement commercial de la PME

Contribuer à la mise en oeuvre de la communication de la PME

**2 écoles**

**LA VALETTE DU VAR : 04.94.01.75.63**

**ROQUEBRUNE / ARGENS : 04.94.17.08.40**



**FORMAGROUPE**

Business school

**www.formagroupe.fr - Suivez nous sur**

