

**En alternance
(anciennement BTS Assistant de Gestion PME PMI)**

- **PUBLIC VISE ET PREREQUIS :** être titulaire d'un diplôme ou titre de niveau IV, admission sur dossier et entretien.
- **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**
 - ☑ Acquérir une grande polyvalence à forte composante communicationnelle auprès principalement de PME ou d'organisations structurées en centre de profit
 - ☑ Développer des activités de soutien et de support dans les domaines administratif, comptable et commercial

CONTENU ET COMPETENCES

➤ **ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL**

Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs

- ✓ Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
- ✓ Traiter la demande du client (de la demande du devis jusqu'à la relance d'éventuels impayés)
- ✓ Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- ✓ Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- ✓ Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler
- ✓ Valider les règlements
- ✓ Évaluer les fournisseurs
- ✓ Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

Participer à 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
- ✓ Évaluer et suivre les risques financiers de l'entreprise en termes de trésorerie
- ✓ Gérer des risques identifiés dans la PME
- ✓ Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines

- ✓ Assurer le suivi administratif du personnel
- ✓ Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- ✓ Organiser les élections des représentants du personnel
- ✓ Participer à la gestion des ressources humaines
- ✓ Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

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

- ✓ Améliorer des processus supports et organiser et suivre les activités de la pme
- ✓ Participer au développement commercial de la PME et fidélisation de la clientèle
- ✓ Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME
- ✓ Analyser l'activité de la PME
- ✓ Produire et analyser des informations de nature financière
- ✓ Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière
- ✓ Concevoir et analyser un tableau de bord

➤ **ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL**

Culture générale et expression

- ✓ Communiquer par écrit et oralement
- ✓ S'informer et se documenter
- ✓ Être capable de confronter et argumenter ses idées
- ✓ Synthétiser l'information

Langue vivante étrangère

- ✓ Comprendre le contenu d'un texte en langue étrangère
- ✓ Rédiger un document
- ✓ Saisir le contenu d'un message oral en langue étrangère
- ✓ S'exprimer intelligiblement dans la langue étrangère

Culture économique, juridique et managériale

- ✓ Analyser des situations économiques, juridiques et managériales auxquelles l'entreprise est confrontée
- ✓ Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
- ✓ Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées
- ✓ Établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique
- ✓ Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

➤ **MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Nous recherchons un équilibre entre l'acquisition d'un socle de connaissances générales, à partir de supports de cours adaptés à la matière : l'utilisation de cas d'entreprise afin de mobiliser les alternants dans des situations réelles, de les faire réfléchir aux options à prendre, aux décisions, aux plans d'actions, pour enfin les faire conceptualiser les compétences qu'ils ont développées en entreprise. La taille moyenne des groupes est de 14.

➤ **ÉVALUATION DE LA FORMATION**

Évaluation finale : la formation est validée par un diplôme d'état : le BTS. Le Rectorat convoque chaque candidat par écrit, il fixe les modalités et dates d'examen.

Évaluation en cours de formation : les formateurs organisent des évaluations en cours de formation, ainsi que des sujets « blancs ». Chaque semestre, ces évaluations donnent lieu à un bulletin de notes ; un compte rendu des résultats est adressé aux tuteurs.

➤ **ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE**

Plus de 95% des heures formateurs sont assurées par notre équipe permanente (voir la CVthèque). Pour des formations très spécialisées, nous pouvons faire appel à un expert du domaine. L'équipe pédagogique est une équipe riche de ses diplômés et de ses expériences professionnelles. La liste des intervenants est communiquée avec l'emploi du temps.

➤ **DURÉE DE LA FORMATION**

Un planning prévisionnel est joint à la convention de formation. Le Rectorat peut, après demande de positionnement, adapter le nombre d'heures.

