

## BTS Gestion de la PME

### Objectifs

A la fin de son parcours de formation, le titulaire du BTS GPME sera capable de :

- participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par leur implication dans la gestion des relations avec les clients et fournisseurs dans ses dimensions administrative, humaine, comptable, ou encore commerciale (gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME)
- contribuer à la gestion des risques et donc veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise par l'adaptation aux évolutions de son environnement (participer à la gestion des risques de la PME)
- gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines (gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME)
- contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'amélioration de son organisation, soutenir et accompagner son développement en participant au suivi de l'activité par la production d'informations et la mise en place d'indicateurs soumis à la direction (soutenir le fonctionnement et le développement de la PME)

### Publics

Tous publics

### Pré-requis

Bac technologique, général ou professionnel ou niveau IV et 3 ans d'expérience professionnelle.

### Comment intégrer la formation ?

Dossier de pré inscription

Test de positionnement et entretien sur rendez-vous.

## Les + du Greta

Dynamique d'apprentissage construite sur des simulations professionnelles et sur la mobilisation du groupe

Expérience des formateurs et expertise sur le contenu et les attendus du diplôme

Délivrance de certifications TOSA pour les logiciels WORD, EXCEL et/ou pour DIGITAL Skills

- Taux de réussite 2019 : 100 %
- Taux de satisfaction : 87.5%
- Taux d'insertion : 71%

Le GRETA-CFA accompagne les candidats à l'alternance pour concrétiser leur projet et favoriser leur employabilité.

### Validation

- Diplôme de l'Education nationale de niveau III (BTS, DUT)

### Durée

Durée totale maximale de 1100 heures dont 420 heures en entreprise.

La durée de la formation est indicative et sera déterminée en fonction de votre profil.

### Après la formation

- Exercer sa mission auprès du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise ou d'un cadre dirigeant dont vous serez le collaborateur direct.
- Exercer dans les structures organisationnelles où la gestion administrative requiert une forte polyvalence: PME de 5 à 50 salariés couvrant tous les secteurs d'activités, entreprises de plus de 50 salariés structurées en centres de responsabilité ou de profit (agences, filiales de petites taille, succursales...) ou encore des organismes publics ou des associations.
- Poursuivre vos études dans des domaines plus ciblés liés à l'organisation et à la gestion des entreprises: GRH, Gestion comptable et financière,...

### Tarifs

Prix horaire T.T.C : 11.00 euros

Tarif indicatif. Nous consulter.

### Labels



## Contact

Alexandra MICHEL

Chargée de Relations Entreprises | T. 04 42 21 79 47  
WWW.GRETANET.COM  
alexandra.michel@ac-aix-marseille.fr



## Programme

### Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- organiser et conduire une prospection et répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs, passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler.
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

### Participer à la gestion des risques de la PME

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

### Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

- Assurer le suivi administratif, préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Participer à la gestion des ressources humaines et 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, améliorer des processus «support» et organiser et suivre les activités
- Participer au développement commercial et à la fidélisation de la clientèle
- Accompagner le déploiement du plan de communication
- Analyser l'activité et produire et analyser des informations de nature financière, concevoir et analyser un tableau de bord
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière

### Culture générale, expression écrite et orale

- Synthèse et analyse de documents, points de vue et argumentation
- Respect des contraintes de la langue écrite
- Adaptation de sa communication orale à la situation de communication
- Organisation de son intervention : expression et interaction à l'oral

### Langue vivante 1

Rapporter les paroles ou l'expérience professionnelle de quelqu'un ou sa propre expérience, mettre en garde, concéder et opposer, demander des précisions, proposer un produit, argumenter, faire des hypothèses. Développer à l'écrit comme à l'oral une argumentation soulignant les points importants et les détails.

Présenter dans un exposé clair les avantages et les inconvénients d'options diverses, exposer et défendre son point de vue, comprendre les discussions techniques dans son domaine d'activités, comprendre les textes longs et complexes.

### Culture économique, juridique et managériale

- Analyse des situations auxquelles l'entreprise est confrontée, analyse de bases documentaires
- Argumentation à partir de notions et de méthodologies économiques, juridiques, managériales
- Diagnostic pour préparer une prise de décision

## Modalités pédagogiques

- Parcours personnalisé
- Cours collectifs

## Expertise des intervenants

Enseignants certifiés Education Nationale, formateurs Bac +3 avec une expérience significative en formation d'adultes, intervenants professionnels.

## Équipements pédagogiques

- Salle banalisée avec vidéoprojecteur

### Contact

Alexandra MICHEL

Chargée de Relations Entreprises | T. 04 42 21 79 47

[alexandra.michel@ac-aix-marseille.fr](mailto:alexandra.michel@ac-aix-marseille.fr)