
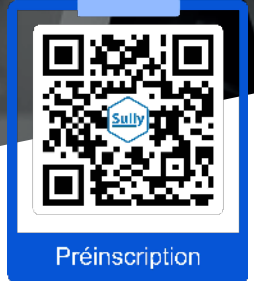


B.T.S. Gestion de la PME-GPME en alternance, obtention de 120 crédits ECTS

Le B.T.S, 1^o étape d'un parcours BACHELOR

 ltpsully.com

Sully
Formation



L'alternance

Le cursus du BTS GPME en alternance s'effectue en 2 ans. 1350 heures, de septembre 2023 à juin 2025.

Vos professeurs seront issus de filières générales et techniques et des formateurs issus du monde de l'entreprise participeront à votre formation.

Vous serez 2 jours en formation et 3 jours en entre-prise, en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Lorsque vous aurez obtenu votre diplôme vous justifierez de 2 ans d'expérience qui peuvent faire la différence sur le marché de l'emploi.

Vous serez, peut-être même embauché directement dans la société dans laquelle vous aurez effectué votre alternance, ou vous pourrez continuer votre alternance pour obtenir en un an un Bachelor (BAC+3).

Rémunération :

Lorsque vous réalisez une formation en alternance, l'un des principaux avantages, en plus de réaliser une formation professionnelle, est la rémunération.

Elle sera comprise entre 43% et 100% du SMIC (ou du minimum salarial de la branche professionnelle) en fonction de vos diplômes et de votre âge.

Coût de la formation. Pris en charge sous conditions par l'OPCO de l'entreprise.

Profil du candidat

- Méthodique et rigoureux
- Autonome et responsable
- Bonne présentation
- Bonne maîtrise du français à l'écrit et l'oral

Domaines de compétence

La polyvalence du BTS GESTION de la PME permet :

- De participer à la gestion opérationnelle de son entreprise dans ses dimensions administratives, comptables, commerciales & humaines.
- De contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation.
- De contribuer à sa pérennité par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité.

Postes et fonctions visés

L'assistant(e) de gestion exerce sa mission auprès du/ de la chef(fe) d'entreprise d'une PME.

Il en est le/la collaborateur(trice) directe.

Il/elle occupe une position particulière par son rôle d'interface dans les relations internes et externes y compris dans un contexte international.

Il/elle peut à terme s'orienter vers la reprise d'une PME.

Poursuite des études en alternance.

Admission sur concours en ESC.

Avec l'Institut Supérieur de Commerce et Management de Sully:

Bachelor Marketing Commerce et Négociation.

Bachelor E-Marketing.

Bachelor Collaborateur Comptable et Financier

Bachelor Banque Assurance.

Avec Sully Formation

Bachelor Chargé(e) des Relations humain

Responsable des Systèmes QHSE.

Tous les titres préparés sont inscrit au RNCP

Si vous êtes intéressé(e) par une de nos formations et que vous êtes en **situation de handicap**, n'hésitez pas à nous contacter.

Taux de réussite 80 %

Taux de satisfaction 87 %

Programme pédagogique

Enseignement de spécialité

Bloc de compétences n° 1

Gérer 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)
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs, Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs.
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

Bloc de compétences n° 2

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 correctrices
- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
- Gérer des risques identifiés dans la PME, Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

Enseignement général

Culture générale et expression

- Appréhender et réaliser un message écrit.
- Communiquer oralement.

Langue vivante étrangère 1 Niveau B2

- Compréhension de documents écrits et de l'oral
- Production et interactions écrites et orales

Culture économique, juridique managériale et appliquée

- Approfondissement des dimensions économique, juridique et managériale en relation avec les situations professionnelles caractéristiques du métier.

Bloc de compétences n° 3

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

- 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

Bloc de compétences n° 4

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME
- Participer au développement commercial de la PME et à la 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

Culture économique, juridique et managériale

- 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 les méthodologies économiques, juridiques ou managériales
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique

Méthodes Pédagogiques utilisées

- Cours en présentiel (travaux pratiques et cours théoriques), mise en situation professionnelle
- Outils mobilisés : Progiciel, salles informatiques
- Formateurs(trices) en domaines généraux professionnels



Modalités d'évaluation: Contrôles continus, 2 BTS Blanc/An, Épreuves officielles

Informations & préinscriptions

Tél. : 04 91 92 81 94 / 06 65 76 63 05

Email: contactalternance@ltpsully.com

52 Rue Auguste Blanqui, 13006 Marseille

