

# BTS

# Gestion de la PME

Brevet de Technicien Supérieur, diplôme d'État de niveau 5



## OBJECTIF DE LA FORMATION !

Former des professionnels dont la mission s'exerce directement auprès du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise ou d'un cadre dirigeant. La formation permet de devenir une interface entre l'entreprise et ses partenaires extérieurs et de contribuer en interne à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.

Cette mission se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative. Elle se décline en diverses activités qui sont explicitement attribuées par le chef d'entreprise.



ASSISTANT  
ADMINISTRATION  
DU PERSONNEL

ASSISTANT DE  
GESTION

ASSISTANT  
COMMERCIAL

DEMAIN JE SERAI ...

ASSISTANT RH

COLLABORATEUR  
DU DIRIGEANT  
D'UNE PME/PMI

## RYTHME

En formation scolaire  
En alternance

# PROGRAMME

Formation sur 2 ans

## ADMISSION

Dossier et  
entretien

### BLOC1 | GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS

Recherche de clients et choix des fournisseurs  
Administration des ventes  
Maintien et développement de la relation clientèle ♥  
Suivi des achats  
Suivi comptable

### BLOC2 | GESTION DES RISQUES DE LA PME, GESTION DU PERSONNEL ET CONTRIBUTION A LA GRH DE LA PME

Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME ♥  
Conduite d'une veille  
Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques  
Participation à la gestion des risques financiers et non financiers  
Mise en place d'une démarche qualité  
Gestion administrative du personnel  
Participation à la gestion des ressources humaines  
Contribution à la cohésion interne de la PME

### BLOC3 | SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

Contribution à la qualité du système d'information  
Organisation des activités de la PME  
Participation au développement commercial, national ou international ♥  
Contribution à la mise en œuvre de la communication  
Participation à l'analyse de l'activité, diagnostic financier, à l'élaboration de tableaux de bord

### BLOC4 | ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Culture générale et expression, anglais, culture économique, juridique et managériale ♥

## EXAMEN

6 épreuves à valider

Moyenne générale  
attendue :  
supérieure ou égale  
à 10/20

Aucune session  
de rattrapage

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

**DÉVELOPPER** le sens des  
responsabilités, de l'organisation  
et de l'observation

**GAGNER** en polyvalence

**CULTIVER** le travail en équipe et  
la créativité

## POURSUIVRE À L'ESCCOM AVEC UN BACHELOR

Développement Commercial

Marketing et Communication

Ressources Humaines

Esccom Nice  
22 rue El Nouzah  
04 93 85 16 67

secretariatnice@ecole-esccom.com

Esccom Cannes  
5 rue Migno  
04 93 68 42 11

secretariatcannes@ecole-esccom.com