



Personnes à mobilité réduite:
nous consulter

L'ALTERNANCE:
UNE FORMATION GRATUITE*
UN DIPLOME D'ETAT
LA SOLUTION POUR
UN EMPLOI DURABLE

Public Visé

Etudiants
Salariés
Demandeurs d'emploi
Personnels en reconversion

Modalités de financement

Contrat de professionnalisation
Contrat d'apprentissage
Dispositif Pro A
CPF / CPF de transition
Financement personnel
Stage alterné

GROUPE IFTE ONLINE

www.ifte-idf.com

Osez l'alternance!

CRETEIL

GALERIE DE L'ECHAT
92 av du général de Gaulle
2e étage
94000 Créteil
Tel: 01.43.77.77.45
contact@ifte-idf.com

AIX EN PROVENCE

Espace Beauville A
2 rue M. Ghandi
13090 Aix en Provence
Tel: 04.42.90.07.67
aix@iftesud.fr

MARSEILLE

10 PL de la Joliette
13002 Marseille,
Tel: 06.12.57.25.34
marseille@iftesud.fr

BTS GESTION DE LA PME

Diplôme d'Etat

RENTREE SEPTEMBRE 2021

OBJECTIF DE LA FORMATION

Ce Brevet de Technicien Supérieur prépare à la fonction de collaborateur(trice) de Dirigeant de PME-PMI et Assistant(e) de Chef d'Entreprise. Elle confère des savoir-faire dans les domaines: Economique, Juridique, Administratif, Ressources Humaines, Comptable, Informatique, Financier et Commercial.

Tous les secteurs d'activités sont concernés et les fonctions très polyvalentes de l'Assistant(e) de Gestion PME-PMI recouvrent les domaines de l'organisation, de la rentabilité et de la communication de l'entreprise.

DOMAINE DE COMPETENCES EN ENTREPRISE

Cette formation permet au jeune d'être opérationnel en entreprise sur un ensemble de postes:

- * Assistant(e) de Gestion Administrative:
Gestion de stocks, commandes et livraisons, ressources humaines, production, gestion des risques, relation clients-fournisseurs
- * Assistant(e) de Gestion Commerciale:
Suivi clients, gestion de fichiers, études de marché, mailing
- * Assistant(e) de Gestion-Service Comptabilité:

DEROULEMENT DE L'EXAMEN (Durée 2 ans)

Culture Générale et expression - Coef 4 - Ecrit

Résumé, discussion, synthèse de documents

Langue Vivante 1 - Coef 3 - Ecrit et Oral

Compréhension et expression écrite et orale à partir de documents de l'actualité

Culture économique, juridique et managériale - Coef 4 - Ecrit

Appréhender l'environnement managérial, économique, juridique

Analyser une situation sur ces 3 plans

Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME - Coef 6 - Oral

Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs, applications informatiques sur Progiciel de Gestion intégré, situations de communication

Participation à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME - Coef 8 - Ecrit et Oral

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

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME - Coef 6 - Ecrit

Participer à l'organisation des activités de la PME, au développement commercial, à l'analyse de l'activité

CONDITIONS D'ADMISSION

- * Titulaire d'un diplôme de niveau IV (Baccalauréat)
- * Réussite aux entretiens d'admissions
- * Connaissance en Informatique
- * Qualités requises:
 - Sens de l'organisation et rigueur
 - Polyvalence, prise d'initiative
 - Sens du contact et de la convivialité

Coût de formation: Gratuit en alternance*
Initial en 1ere année uniquement: 4500€ TTC

Rythme de l'Alternance: rythme 2j en formation/3j en entreprise

(*En alternance, coût pris en charge par l'OPCO de votre employeur)