



Organisme certifié



REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes: Actions de formation, Centre de formation par apprentissage

**Personnes à mobilité réduite: nous consulter**

**Public Visé**

Etudiants  
Salariés  
Demandeurs d'emploi  
Personnels en reconversion

**Modalités de financement**

Contrat de professionnalisation

Contrat d'apprentissage

Disposition Pro A

CPF / CPF de transition

**CRÉTEIL**

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

**GROUPE IFTE ONLINE**

**www.ifte-idf.com**

*Osez l'alternance !*

## BTS GESTION DE LA PME Diplôme d'Etat

**RENTREE SEPTEMBRE 2023**

### 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

o 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:  
Facturation, relance, recouvrement, paye, fiscalité

### CONDITIONS D'ADMISSION

Pré-requis

Qualités requises:

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

Coût de formation: Gratuit en alternance\*

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

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



**CRÉTEIL**

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

**BTS GESTION DE LA PME**  
*Diplôme d'Etat*

**RENTREE SEPTEMBRE 2023**

**PROGRAMME (Durée 2 ans)**

**Programme**

**CULTURE GENERALE ET EXPRESSION**

- Etude de techniques d'expression écrite et orale
- Etude de la langue (vocabulaire et syntaxe)
- Développement des aptitudes à l'analyse et à la synthèse
- Etude de textes selon les thèmes

**LANGUE VIVANTE I**

- Grammaire, lexique, éléments culturels
- Production orale générale, interaction orale générale, compréhension générale de l'oral
- Compréhension générale de l'écrit
- Production et interaction écrites générales

**CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE**

- L'intégration de l'entreprise dans son environnement
- La régularisation de l'activité économique
- L'organisation de l'activité de l'entreprise
- L'impact du numérique sur la vie de l'entreprise
- Les mutations du travail
- Les choix stratégiques de l'entreprise

**GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME**

- Recherche de clientèle et contact
- Administration des ventes
- Maintien et développement de la relation clientèle
- Recherche et choix des fournisseurs de la PME
- Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement de la PME
- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

**GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GESTION DES RES-SOURCES HUMAINES DE LA PME**

- Gestion administrative du personnel de la PME
- Participation à la gestion des ressources humaines de la PME
- Contribution à la cohésion interne de la PME

**SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME**

- Contribution à la qualité du système d'information de la PME
- Organisation des activités de la PME
- Participation au développement commercial national ou international de la PME
- Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME

**Participation à l'analyse de l'activité de la PME**

- Participation au diagnostic financier de la PME
- Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

**PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES DE LA PME**

- Conduite d'une veille
- Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME
- Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME
- Participation à la gestion des risques financiers de la PME
- Participation à la gestion des risques non financiers de la PME
- Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME

**Examen**

Epreuves	Unité	Coef	Forme	Durée
Culture générale et Expression	UE1	4	Ecrit	4h
Langue Vivante étrangère 1	UE2	3	Ecrit oral	2h 20min
Sous épreuve E21	UE21	2		
-Compréhension de l'écrit et Expression écrite	E22	1	Oral	20min
-Production orale en continu et interactions				
Sous épreuve E22				
-Compréhension de l'oral				
Culture économique, juridique et managériale	UE3	6	Ecrit	4h
Gérer la Relation avec les clients et fournisseurs de la PME (GRCF)	UE4	6	Oral et pra-tique	1h (1h préparation)
Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	UE5	8	Oral Ecrit	30min 2h30
-Sous épreuve Participer à la gestion des risques de la PME	EU51	4		
-Sous épreuve Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	EU52	4		
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	EU6	6	Ecrit	4h30