



BTS Gestion de la PME

Devenez Assistant(e) de gestion

Un BTS très complet, ouvrant la porte à des métiers diversifiés dans l'administratif. Vous prenez en charge la gestion administrative, commerciale et comptable. Vous intervenez principalement dans les activités liées aux services généraux (secrétariat, communication, déplacements...), à l'administration du personnel, à la gestion commerciale (relations clients et fournisseurs, participation aux actions commerciales, à la communication interne et externe), ainsi qu'au suivi de la comptabilité et des budgets.

Les compétences que vous développerez

- Participer à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi des opérations comptables avec les clients, les fournisseurs et les administrations
- Mettre en place les plannings
- Suivre les tableaux de bord
- S'occuper de l'accueil des clients
- Prendre part à l'action commerciale
- Planifier les réunions, les manifestations
- Gérer le suivi administratif de l'activité

Programme de formation

Enseignement général

Culture générale et expression

- Appréhender et réaliser un message écrit ;
- Respecter les contraintes de la langue écrite ;
- Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture.
- Communiquer oralement ; organiser un message oral en respectant le sujet, la structure interne du message.

Anglais

- Compréhension de documents écrits.
- Production et interaction écrites et orales.
- Compréhension orale.

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 préparant une prise de décision stratégique
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée.

Enseignement professionnel

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

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

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,
- Participation à la gestion des risques financiers et non financiers, mise en place d'une démarche qualité.

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

- Gestion administrative du personnel,
- Participation à la gestion des ressources humaines,
- 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, 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, participation au diagnostic financier,
- Participation à l'élaboration de tableaux de bord.



Une pédagogie innovante

oCClgène propose une pédagogie active et motivante. Elle donne à chaque étudiant un rôle moteur dans sa propre formation.

oCClgène propose des outils, méthodes et pratiques pédagogiques en lien avec la transformation digitale. Soucieux d'apporter une réelle satisfaction à ses apprenants et de favoriser la participation active, oCClgène développe le blended learning : formations-actions, mises en situations réelles ou simulées, échanges de pratiques, serious game, travail en mode projet...

Niveau d'accès

Etre titulaire du baccalauréat.

Avoir une bonne maîtrise de la langue française (oral et écrite). Etre organisé, discret, disponible, autonome avec de le sens de l'adaptation, de fortes de qualités relationnelles.

Emplois visés et poursuites d'études

Formés à la gestion administrative, comptable et financière, ressources humaines, les titulaires de ces BTS sont très polyvalents et capables d'occuper de multiples postes à dominante administrative : assistant ressources humaines, assistant commercial, assistant comptable, assistant de gestion

Le caractère plurivalent de ce BTS permet aux étudiants de présenter des candidatures de poursuite d'études (licence pro ou bachelor) dans de nombreuses spécialités : management des organisations, développement commercial, ressources humaines, webmarketing...

Equipe Pédagogique

Nos formateurs sont tous des experts des domaines sur lesquels ils interviennent.

Ils ont tous exercé des responsabilités de premier plan en entreprise. Personnes d'expérience, ils partagent avec les stagiaires leur connaissance du terrain et leur apportent des solutions concrètes et opérationnelles. Véritables spécialistes de la pédagogie et de l'entreprise, nos intervenants sont animés par la même volonté :

- Transmettre leur enthousiasme et leur expérience du métier,
- Permettre aux participants d'acquérir les outils et méthodes adéquats pour développer leurs compétences.

Calendrier d'Alternance

Formation en Alternance : contrat d'apprentissage - contrat de professionnalisation.

Durée de la formation : 2 ans de Septembre 2021 à Juin 2023.

Lieu : oCClgène - Centre de Formation de la CCI Nord Isère à Villefontaine.

Rythme de l'alternance : 2 jours en école (lundis et mardis) et 3 jours en entreprise.

Le BTS GPME se prépare en alternance et les frais de formation sont donc pris en charge par un organisme auquel l'entreprise d'accueil cotise pour la formation professionnelle.

Validation

Diplôme d'Etat niveau 5 (Bac +2) : Brevet de Technicien Supérieur Gestion de la PME.

Processus d'Admission

→ Inscription à une réunion d'information et de sélection en ligne : <https://fr.surveymonkey.com/r/rentreealternance2021>

Compléter le dossier de candidature à télécharger sur www.occigene-formations.fr

Déposer le dossier de candidature de janvier à août

Réunion d'information collective tests d'admission
entretien de motivation / test d'anglais / test d'informatique / test d'orthographe

Pré-admission en BTS sous réserve de signature d'un contrat d'alternance
accompagnement à la recherche d'un contrat d'alternance et présentation aux entreprises partenaires CCI Nord Isère

Intégration en formation

Les +

100 % DES CANDIDATS SÉLECTIONNÉS sont accompagnés dans leurs recherches de contrats d'alternance

75 % DES CANDIDATS signent leur contrat d'alternance grâce à la mise en relation de la CCI

90,48 % DE RÉUSSITE au BTS en 2020