



BAC+2 ALTERNANCE - INITIAL

BTS GESTION DE LA PME

Le titulaire du BTS Gestion de la PME est le collaborateur direct du dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise.

Son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative : gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, gestion et développement des RH, organisation et planification des activités, gestion des ressources, pérennisation de l'entreprise, gestion des risques, communication globale. Il/elle assure des fonctions de veille, de suivi et d'alerte, etc.

Interface interne et externe, il/elle doit développer une forte dimension relationnelle.

L'assistant(e) dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'entreprise, le dirigeant et selon sa propre expérience.

Profil

- Forte polyvalence
- Appétence pour l'administratif
- Autonomie
- Esprit d'équipe

Modalités d'admission

Pour faire acte de candidature, il faut être au moins titulaire d'un diplôme de Niveau IV (Bac général, technologique, professionnel).

Sélection : sur dossier, tests écrits et entretien de motivation

Métiers visés

- Assistant.e de direction
- Assistant.e de manager
- Assistant.e commerciale
- Assistant.e administration du personnel

Les missions en entreprise

- Gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives, comptables, commerciales, humaines
- Contribution à l'amélioration de l'efficacité et à la pérennité de l'entreprise

ISME Nantes - Une école du réseau Sup de Vinci

| | |
|---------------------------|---|
| DIPLÔME | BTS Gestion de la PME Arrêté du 19/02/2018 - Publié au J.O. du 06/03/2018 |
| RYTHME | <p>En alternance 3 jours entreprise / 2 jours école</p> <p>En initial Stage de 12 semaines minimum</p> |
| ADMISSION | <p>Niveau BAC+2 après un BAC validé</p> <p>Candidature sur www.isme.fr Dossier > Tests > Entretien</p> |
| ACCESSIBILITÉ | Accessible aux personnes en situation de handicap |
| POURSUITE D'ÉTUDES | BAC+3 Chargé.e des Ressources Humaines |

Contrat en alternance
Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage*
de 24 mois

Réponse sous 7 jours

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 :

- S'adapter à la situation
- Organiser un message oral

Culture économique juridique et managériale

- La logique entrepreneuriale et managériale
- La stratégie en entreprise
- Les principales configurations structurelles d'une entreprise
- La gestion des ressources humaines
- Stratégie et optimisation des ressources technologiques
- Politique de financement de l'entreprise

Ateliers de CEJM appliquée (culture économique juridique et managériale)

- L'approfondissement ou la contextualisation des notions d'économie, de droit et de management
- La rencontre avec des personnes des secteurs économiques institutionnels ou associatifs

Anglais

- Communication écrite et orale
- S'informer, se documenter
- Explication de texte, synthèse

Programme susceptible d'être modifié

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME (GRCF)

- Recherche de clientèle et contact
- Administration des ventes
- Maintien et développement de la relation avec les clients
- 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
- Mise en oeuvre d'une démarche de gestion des risques
- Participation à la gestion des risques financiers
- Participation à la gestion des risques 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 RH
- Contribution à la cohésion interne

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

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

ISME

INSTITUT SUPÉRIEUR
DE MANAGEMENT
DES ENTREPRISES

Service des Admissions

02 40 50 56 37
contact@isme.fr

Retrouvez-nous sur :
www.isme.fr



6 rue du Moulin de la Halvêque
44300 NANTES

Téléphone :
02 40 50 56 37

ISME - 529 195 497 R.C.S Nantes
Code APE 8559A - Siret 529 195 497 000 19