

COMMERCE LOGISTIQUE
INFORMATIQUE GESTION
LANGUES VAE

www.kedi.fr



BTS GESTION DE LA PME

Diplôme d'État BAC +2

Votre profil

Sens de l'organisation, rigueur, curiosité, capacité d'adaptation aux changements de l'environnement, sens relationnel, qualités d'expression et de communication, respect de la confidentialité, esprit d'analyse et de synthèse.

Votre entreprise

Vous exercez votre activité dans des structures organisationnelles diverses où la gestion administrative requiert une forte polyvalence. Il s'agit de PME de 5 à 50 salariés et de centres de responsabilité ou de profit (agences, filiales de petite taille, succursales), d'associations.

Votre activité

Vous assistez la direction, vous êtes l'interface dans les relations internes et externes de l'entreprise. Ce rôle vous conduit à communiquer, à partager l'information et à collaborer avec de nombreux acteurs de la PME.

Vous participez au développement de l'entreprise, vous prenez en compte les priorités, les complexités des situations, vous proposez des méthodes de travail adaptées au contexte de l'entreprise en menant des dossiers requérant de la polyvalence.

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

Participer à la gestion des risques de la
PME



MISSIONS



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

Soutenir le fonctionnement et le
développement de la PME

Durée : 24 MOIS - 2 jours de formation/semaine (Lundi et Mardi)



Contrat de professionnalisation

PROGRAMME

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

MODULE 1 : CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Maîtrise des techniques d'expressions écrites et orales

Entraînement à l'analyse, à la synthèse, aux techniques du résumé

Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

MODULE 2 : LANGUE VIVANTE

Vocabulaire commercial et économique usuel
Compréhension de documents écrits, production et interaction écrites

Compréhension de l'oral appliquée aux situations professionnelles

MODULE 3 : 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, mobilisant des notions et les méthodologies adaptées aux situations proposées

Établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique

Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

MODULE 4 : RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME

Rechercher des clients par prospection, traiter la demande (devis, relance)

Informé, conseiller, orienter et traiter les réclamations

Rechercher et sélectionner les fournisseurs

Passer des commandes d'achat et d'immobilisation, les contrôler, valider leur règlement, évaluer les fournisseurs

Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

MODULE 5 : PARTICIPER A LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

Conduire une veille

Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »

Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctives

Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie

Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

MODULE 6 : PÉRENNISATION ET DÉVELOPPEMENT DE LA PME

Assurer le suivi administratif du personnel

Préparer les éléments de la paie

Organiser les élections des représentants du personnel

Participer à la gestion des ressources humaines

Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

MODULE 7 : SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME

Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle

Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME

Analyser l'activité de la PME, identifier les facteurs de performance commerciale et financière

Produire et analyser des informations de nature financière

Concevoir et analyser un tableau de bord

Epreuves	Coeff	Modalité	Durée	Evaluations et accompagnement
E1 Culture générale et expression	4	Écrit	4h	Evaluations continues des enseignements Visites en entreprise pour validation des missions et du projet Accompagnement régulier pour les matières professionnelles Préparation aux oraux des missions et du projet 2 BTS Blancs
E2 Langue vivante étrangère 1				
- Compréhension de l'écrit et expression écrite	2	Écrit	2h	
- Production orale en continue et interaction		Oral	20 min	
- Compréhension de l'oral	1	Oral	20 min	
E3 Culture économique, juridique et managériale	6	Écrit	4h	
E4 Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	6	Oral et pratique	1h	
E51 Participer à la gestion des risques de la PME	4	Oral	30 min	
E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	Écrit	2h30	
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	Écrit	4h30	