

## OBJECTIFS

Le titulaire du BTS Gestion de la PME est le collaborateur de la Direction dans une structure TPE/PME. Il intervient dans les domaines de la communication, de la gestion de la PME, de la gestion des ressources humaines, gestion des relations clients/fournisseurs, organisation et planification des activités de l'entreprise et ainsi il participe au développement de la PME.

- Obtenir un BTS diplôme de niveau 5 (anciennement III)

## DÉBOUCHÉS APRÈS LA FORMATION

Une formation porteuse d'emplois : le titulaire du BTS Gestion de la PME, grâce à sa polyvalence, peut exercer son métier dans un large éventail d'entreprises.

La fonction peut s'exercer avec un degré de responsabilités plus ou moins élevé suivant la structure. Ainsi le titulaire du BTS Gestion de la PME effectue ses missions en étant proche de la Direction de la PME.

### Les métiers porteurs d'emplois :

- Assistant de Gestion
- Assistant service comptabilité
- Assistant de la Direction
- Assistant commercial
- Assistant administratif
- Assistant marketing

## MÉTHODES MOBILISÉES

- Cours magistraux
- Retours d'expériences
- Mises en situation pratique
- Travaux dirigés
- Pédagogie d'alternance

## MODALITÉ D'ÉVALUATION

Ecriture, orale et mise en situation pratique.

## CONTENUS DE LA FORMATION

Une formation en alternance pour un emploi facilité

UNITES DE FORMATION	MODULES
MODULES GÉNÉRAUX	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culture générale et expression</li> <li>• LV1 : anglais</li> <li>• CEJM (Culture Économique Juridique et Managériale)</li> </ul>
MODULES PROFESSIONNELS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME (assurer le suivi administratif et la GRH (paie, personnels).)</li> <li>• Participer à la gestion des risques de la PME (évaluer et suivre les risques de la PME)</li> <li>• Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME (utiliser les systèmes d'information, de développement commercial, de fidélisation clients, et d'analyses de l'activité de l'entreprise)</li> <li>• Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME et communication (prospector, traiter la demande du client, gérer les fournisseurs, suivre les opérations commerciales, communication digitale)</li> </ul>

## MODALITÉS PRATIQUES

### Sur 24 mois en alternance

2 à 3 semaines en entreprise  
2 à 3 semaines au centre de formation

### Conditions d'admission

Parcoursup.  
Dossier de candidature.  
Entretien d'entrée.

### Pré-requis

Etre titulaire du BAC ou équivalent

### Public concerné :

BAC toutes séries. DAEU ou équivalent

### Statut :

Contrat d'apprentissage, Contrat de professionnalisation, parcours transition professionnelle.

**Scolarité :** contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation : formation gratuite

Autres statuts : prix - nous consulter.

## Accès / hébergement

**Handicap+ : des locaux aménagés et un formateur référent pour les personnes en situation de handicap.**

La MFR Moirans est accessible : **en train** (15' de Grenoble, 1h de Valence et de Lyon) avec une gare Moirans La Galifette à 5' à pied de la MFR | **en voiture** par les grands axes autoroutiers (nombreux parking autour de la MFR). **Internat sur place** avec une capacité d'hébergement de 70 lits répartis en 24 chambres de 2 à 4 lits avec sanitaires complets.

**RÉUSSIR**  
autrement

CFA MFR MOIRANS - 184, Route des Béthanies - 38430 MOIRANS

Tél : 04 76 35 41 60 | mfr.moirans@mfr.asso.fr | www.mfr-moirans.org

Etablissement sous contrat avec le Ministère de l'Agriculture

Centre de formation financé par la Région Auvergne Rhône-Alpes - N° Siret : 779 570 431 00022

V1\_nov2020

