

Certification :	Certification
Durée de formation :	2 ans
Niveau de sortie des études :	Bac + 2
Lieu de formation :	80 avenue de Thies Bat B - 2eme etage 14000 Caen
Établissement :	ALTERNANCIA <small>Établissement privé</small>

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Le BTS gestion de la PME forme aux activités de support au fonctionnement d'une entreprise.

Les élèves apprennent à gérer l'emploi du temps du chef ou de la cheffe d'entreprise (agenda, plannings, échéanciers) en sachant apprécier les priorités et les contraintes, à organiser les déplacements et à planifier les activités de l'entreprise (chantiers, interventions, réunions, événements...), y compris à l'étranger.

Les enseignements apportent des connaissances en droit social (contrat de travail, embauche, formation, recrutement, durée du travail, paie) utiles pour prendre en charge la gestion du personnel.

La formation aborde la démarche mercatique, l'analyse et le suivi de l'offre commerciale et des appels d'offres, la préparation de documents commerciaux (devis, bons de commande et de livraison, factures), le traitement des commandes, le suivi des règlements, l'étude des demandes d'achats et la recherche de fournisseurs. Les futurs professionnels développent donc les compétences indispensables pour prendre en charge l'intégralité du processus administratif des achats et des ventes, mettre en place des actions de prospection et développer la relation clients et fournisseurs. L'accent est mis sur la communication pour leur permettre d'assurer l'interface au niveau interne, mais également externe, avec les partenaires de l'entreprise.

Les connaissances acquises dans la gestion des risques, l'évaluation des immobilisations, la réalisation d'un plan d'amortissement, l'optimisation des flux de trésorerie (placements, modalités de crédit, plans de trésorerie) et la démarche qualité permettent aux diplômés de préparer les éléments d'aide à la décision de la direction d'une entreprise.

ACCÈS À LA FORMATION

Accès

Le BTS gestion de la PME est accessible avec un bac professionnel, un bac technologique, en particulier un bac STMG (sciences et technologies du management et de la gestion) ou un bac général. Accès sur dossier, voire

tests et/ou entretien.

ET APRÈS

Le BTS gestion de la PME est un diplôme conçu pour une insertion professionnelle. Cependant, avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, il est possible de poursuivre des études en licence professionnelle (dans le domaine de la gestion, du management des organisations, de la comptabilité, des ressources humaines, etc.), en licence (administration et gestion des entreprises ou administration économique et sociale, par exemple), ou encore de rejoindre une école de commerce et de gestion, par le biais des admissions parallèles.

ATTENDUS PARCOURSUP

Attendus nationaux de la plateforme d'inscription dans l'enseignement supérieur Parcoursup

- S'intéresser au management et à la gestion des entreprises ainsi qu'à leur environnement économique et juridique
- Disposer de compétences en matière de communication écrite et orale
- Disposer de compétences relationnelles propres aux activités de gestion de la PME
- Disposer de compétences techniques et calculatoires pour traiter des données de gestion
- Avoir la capacité d'évoluer dans des environnements numériques

CERTIFICATION ASSOCIÉE

BTS gestion de la PME

Descriptif

Les titulaires du diplôme seront capables de réaliser des activités qui peuvent être regroupées en quatre domaines :

- participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par leur implication dans la gestion des relations avec les clients et fournisseurs dans ses dimensions administrative, humaine, comptable, ou encore commerciale (gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME) ;
- contribuer à la gestion des risques et donc veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise par l'adaptation aux évolutions de son environnement (participer à la gestion des risques de la PME) ;
- gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines (gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME) ;
- contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'amélioration de son organisation, soutenir et accompagner son développement en participant au suivi de l'activité par la production d'informations et la mise en place d'indicateurs soumis à la direction (soutenir le fonctionnement et le développement de la PME).

Objectifs

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des éventuels impayés)
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations

- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales
- 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 correctrices
- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME
- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise
- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités 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
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière
- Concevoir et analyser un tableau de bord

Débouchés

Secteurs d'activités :

Les activités de gestion de la PME s'exercent dans des structures organisationnelles diverses où la gestion administrative requiert une forte polyvalence. Il s'agit principalement de PME de 5 à 50 salariés où, quels que soient les secteurs d'activité, la polyvalence est requise. Le dirigeant en est souvent propriétaire et bénéficie d'une indépendance sur le plan juridique et financier.

Par extension, ces activités peuvent s'exercer dans d'autres types d'unités où les situations professionnelles et les compétences mises en œuvre présentent une très forte proximité avec celles décrites pour les PME. Ces unités peuvent rechercher ce type de profil en raison de son caractère polyvalent et des capacités d'adaptation qu'il présente. Il s'agit notamment :

- des entreprises de plus de 50 salariés structurées en centres de responsabilité ou de profit (agences, filiales de petite taille, succursales) ;
- des associations, dont le fonctionnement et les contingences seraient proches de ceux de la PME ;
- éventuellement, des organismes publics sous les mêmes conditions.

Type d'emplois accessibles :

- Assistant de direction
- Collaborateur
- Secrétaire de direction

MÉTIER PRÉPARÉS

Assistant/e commercial/e

Traitement des commandes, facturation, tenue du fichier clients, surveillance des stocks... l'assistant commercial assure tout le suivi des ventes. Premier contact du client avec l'entreprise, il se voit confier de plus en plus de responsabilités.

Secrétaire

Avec le sourire, le secrétaire jongle avec le téléphone, la souris de l'ordinateur et de nombreux dossiers. Qu'il exerce dans une PME (petite ou moyenne entreprise), dans un service technique ou chez un avocat, sa discrétion et ses initiatives sont appréciées.

Assistant/e en ressources humaines

Porte d'entrée idéale du secteur, le métier d'assistant en RH (ressources humaines) permet d'en aborder tous les aspects. Fort/e de son expérience, l'assistant ou l'assistante pourra prendre des responsabilités, ou évoluer vers le recrutement ou la formation, par exemple.

Assistant/e de gestion en pme

Assumant des fonctions comptables, commerciales ou de secrétariat, l'assistant ou l'assistante de gestion en PME est le pivot central des petites et moyennes entreprises. À la fois alerte et soutien de la direction, il ou elle fait rimer polyvalence et réactivité. Un métier très formateur.

Sources : Onisep 05.2025