

BTS

GESTION DE LA PME

Inscription sur www.cfa-api.fr ou [parcoursup](http://parcoursup.fr)
Entrez dans l'enseignement supérieur

120
crédits
ECTS

Présentation

Le BTS Gestion de la PME permet aux titulaires d'assumer des responsabilités variées dans les domaines administratif, commercial et de gestion au sein d'une entreprise ou en tant que prestataire externe pour différentes PME.

Lieux de formation :

Lycée Louise Michel

11, boulevard du Midi
92000 Nanterre



BUS 141 157 158 159 160

367 378 559c 559d



Après le BTS ?

Poursuites d'études envisageables

- Licence pro mention activités juridiques : assistant juridique
- Licence pro mention management et gestion des organisations
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité
- Diplôme de responsable en marketing, commercialisation et gestion
- Diplôme supérieur en marketing, commerce et gestion

Postes potentiels

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) de gestion PME-PMI
- Assistant(e) RH
- Assistant(e) comptable
- Assistant(e) commerciale

*Diplôme d'état avec épreuves d'examens en C.C.F. et ponctuelles.
Modalités et délais conformes à la loi.
Tarif public : financé intégralement par l'OPCO et l'entreprise.
Aucun frais de formation, ni d'inscription à la charge de l'élève.

Durée de la formation

2 ans

Conditions d'admission

Sur dossier pédagogique.
Admission définitive à la signature d'un
contrat d'apprentissage.

Contact

contact@agefa.org

Rythme d'alternance

3 jours entreprise / 2 jours école

Programme

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère 1
- Culture économique, juridique et managériale
- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Participer à la gestion des risques de la PME
- Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- Epreuve facultative Langue vivante étrangère 2

Accompagnement individuel

- Aide pour trouver un contrat d'alternance
- Création de CV, lettre de motivation
- Pitch de présentation

La rémunération

SMIC Brut au 1er novembre 2024 = 1801,80 €	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3
AVANT 18 ANS	486€ 27%	703€ 43%	991€ 53%
18-20 ANS	775€ 39%	919€ 51%	1 207€ 61%
21-25 ANS	955€ 55%	1 099€ 67%	1 405€ 78%
26-30 ANS	1 802€ 100%	1 802€ 100%	1 802€ 100%

* SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel)

Les montants indiqués sont des montants minimums, le salaire peut être plus élevé selon la Convention Collective de l'entreprise.

Les missions de l'apprenti

Activités

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

Participer à la gestion des risques de la PME

Gérer le personnel et contribuer à la GRH

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Missions

- 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'investissements
- Suivi comptable des clients et des opérateurs
- 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
- Gestion administrative du personnel
- Participation à la gestion des ressources humaines
- Contribution à la cohésion interne
- Contribution à la qualité du système d'information
- Organisation des activités
- Participation au développement commercial
- 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

Progression générale de l'apprenti

Réalisation des fiches produits, suivi des livraisons, réponses aux appels d'offre, traitements des commandes clients.

2. Travail suivi par le maître d'apprentissage

Organisation d'événements, définition d'indicateurs de performance, évaluation des risques.

4. Missions en autonomie

1. Intégration de l'entreprise

Prise de rendez-vous, gestion de planning, accueil téléphonique, rédaction de notes de service.

3. Acquisition de l'autonomie

Gestion des réclamations, sélection de fournisseurs, gestions de projets, élaboration d'un plan d'amortissement.

