

BTS GESTION DE LA PME

PROGRAMME DE FORMATION SUR 2 ANS

ASSISTANT(E) DE GESTION

EXEMPLES DE MISSIONS

- Elaboration d'actes de gestion
- Rédaction de notes
- Organisation du travail d'équipe (gérer planning, agenda, etc.)
- Accueil des usagers ou des clients
- Collecte et diffusion de l'information
- Gestion des relations avec les interlocuteurs (administrations, banques, fournisseurs, etc.)
- Mise en œuvre, suivi et évaluation de projets
- Gestion des nouvelles technologies de l'information en lien avec l'activité administrative
- Gestion des ressources humaines, des rémunérations et des budgets
- Gestion des informations, des modes de travail, du temps, des ressources et des espaces de travail

OBJECTIF

Le titulaire du BTS gestion de la PME est un collaborateur direct du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise de préférence de 5 à 50 salariés ou davantage. Son travail se caractérise par une **forte polyvalence à dominante administrative**. Il dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'entreprise.

CCDC

318 rue Ferdinand Forest
Jarry, 97122 Baie-Mahault
(Guadeloupe)



☎ 0590 323 686 / 0690 328 855

METIERS VISES

- Assistant(e) de gestion en PME ou de direction
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) RH
- Responsable logistique
- Responsable santé sécurité
- Gestionnaire de paie
- Assistant(e) comptable
- Créateur de PME-PMI



CENTRE CARAIBÉEN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

ccdcgpealternance@gmail.com / www.facebook.com/ccdc

La voie directe vers la réussite

BTS GESTION DE LA PME

Contenu de la formation

Matières professionnelles

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✚ Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs de la PME ✚ Participation à la gestion des risques de la PME | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Gestion du personnel et contribution à la GRH ✚ Soutien du fonctionnement et du développement de la PME |
|--|--|

Matières générales

✚ Langue vivante 1 ✚ Economie, droit et Management ✚ Culture générale et expression

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Exploitation de textes et/ou des documents ○ Compréhension orale ○ Production et interaction orales | <ul style="list-style-type: none"> ○ Management des entreprises ○ Economie générale ○ Droit | <ul style="list-style-type: none"> ○ Communication orale et écrite ○ Vocabulaire administratif et commercial ○ Appréhension et réalisation d'un message |
|---|--|--|
- ✚ Epreuve facultative
- Langue vivante II



Modalités d'examen

| <u>INTITULE</u> | <u>MODE</u> | <u>DUREE</u> | <u>COEF</u> |
|---|---------------|--------------|-------------|
| <u>Epreuves obligatoires :</u> | | | |
| 1 – Culture générale et expression | Ecrit | 4h | 4 |
| 2 – Economie, droit et Management | Ecrit | 4h | 6 |
| 3 – Anglais | Ecrit/Oral | 2h/20 min | 3 |
| 4 – Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs | Oral/pratique | 1h | 6 |
| 5 – Participer à la gestion des risques de la PME | Oral | 30min | 4 |
| 6 – Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME | Ecrit | 2h30 | 4 |
| 7- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME | Ecrit | 4h30 | 6 |
| | Oral | 30 min | 5 |
| <u>Epreuve facultative</u> | | | |
| 7 – Langue vivante II | Oral | 20 min | 1 |

Les + du CCDC

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✚ Chargé d'insertion en entreprise ○ Etude d'évaluation de votre potentiel d'insertion ○ Aide à l'accompagnement et à l'insertion | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Psychologue du travail ○ Evaluation de la motivation ○ Positionnement sur la formation ○ Accompagnement tout au long du cursus scolaire | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Locaux fonctionnels ○ Situés en plein cœur de Jarry ○ Neufs et spacieux ○ 5 salles de cours et 1 cafétéria |
|--|---|--|



CENTRE CARAIBÉEN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

ccdcgpealternance@gmail.com / www.facebook.com/ccdc

La voie directe vers la réussite