

BTS Gestion de la PME EN ALTERNANCE

DÉBUT DES COURS

Septembre

DURÉE

2 ans

RYTHME DE L'ALTERNANCE

2 jours école / 3 jours entreprise puis
3 jours école / 2 jours entreprise

NIVEAU REQUIS

Baccalauréat obtenu ou équivalent

INSCRIPTION

Ouverture des inscriptions de janvier à
septembre (dans la limite des places
disponibles)

Informations pratiques et modalités d'ins-
cription sur www.escci.fr

Suivi de votre candidature

Suite à votre inscription vous serez convo-
qué(e) par mail pour convenir d'un entre-
tien afin de vérifier ensemble l'adéquation
entre vos projets et la formation choisie.

Intégration de la formation

Dans la limite des places disponibles,

- Pré-requis d'entrée validés ;
- Candidats alternance : contrat signé ;
- Stagiaires de la formation continue :
financement obtenu.

STATUTS

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

CONSEILS ESSENTIELS :

N'attendez pas d'avoir trouvé votre employeur pour vous inscrire, vous optimiserez ainsi vos chances de trouver un employeur et d'intégrer notre école à la rentrée. **Vous disposerez de plus de temps pour bénéficier de l'accompagnement de l'ESCCI.**

Faites le bon choix de diplôme et d'école en rencontrant notre équipe à l'occasion d'un RDV individuel, d'une journée portes ouvertes, d'un salon, dans nos locaux ou à distance.

Agenda à consulter sur www.escci.fr ou réseaux sociaux.

Avez-vous le profil ?

Vous avez envie de travailler au sein d'une petite ou moyenne entreprise, être réactif(ve), dynamique et aimez travailler en équipe.

Vos principales missions :

Vous serez le bras droit du dirigeant ou collaborateur de l'entreprise. Pour cela vous participerez aux activités de support au fonctionnement de l'entreprise qui peuvent se traduire par la gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, par la gestion des risques, ou encore le traitement des dossiers du personnel. Vous devrez faire preuve d'une communication orale et écrite efficace avec les acteurs internes et externes et être organisé(e).

Métiers :

- Assistant(e) de gestion dans une PME ;
- Assistant(e) administratif(ve) et/ou commercial(e).

Important

Dans le cadre d'une formation en alternance, le BTS doit être impérativement préparé dans une entreprise de 5 à 80 salariés structurés en centres de responsabilité ou de profit. Une association peut être envisagée uniquement si son fonctionnement est proche de celui d'une PME.

Diplôme délivré :

BTS Gestion de la PME, code diplôme 32031409.
RNCP 32360 - Diplôme de niveau 5

ESCCI Formation – 100% alternance

- 35 ans d'expertise
- Spécialiste de la formation en alternance
- 120 formateurs experts professionnels
- 21 diplômes reconnus de Bac+2 à Bac+5
- 600 étudiants formés par an
- 92% de réussite aux examens
- 91% de placement entreprise
- Un solide réseau d'entreprises partenaires
- La force d'un réseau d'anciens diplômés implantés en entreprise en France et à l'étranger
- Des partenaires de renom : IAE Caen, Ecole Supérieure de la Banque, Normandie Aérospace, Sciences-U Lyon, CNAM Normandie, Négoventis, CCI France...

ESCCI, une école 4.0, mixant outils pédagogiques numériques à la pointe de la technologie, écoute et professionnalisme des équipes, suivi individuel des étudiants, méthodes pédagogiques innovantes, espaces co-working à thème et salles de cours traditionnelles, espaces restauration et détente, convivialité et esprit d'équipe.

Parc d'activités de la forêt

461, rue Henri Becquerel - CS 50112 - 27091 Evreux Cedex

02 32 28 70 50 - escci.contact@normandie.cci.fr

WWW.ESCCI.FR



PROGRAMME DÉTAILLÉ

Bloc	Contenu
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL	
Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	<ul style="list-style-type: none">• Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres.• Traiter la demande du client.• Rechercher et sélectionner les fournisseurs.• Passer les commandes d'achat et d'immobilisation.• Assurer le suivi comptable des opérations commerciales.
Participer à la gestion des risques de la PME	<ul style="list-style-type: none">• Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet ».• Identifier, évaluer et gérer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctives.• Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME.
Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME	<ul style="list-style-type: none">• 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
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	<ul style="list-style-type: none">• Améliorer le système d'information de la PME et les processus « support » organiser et suivre les activités.• Participer à son développement commercial et à la fidélisation de la clientèle• Accompagner le déploiement du plan de communication.• Analyser son activité en concevant et analysant un tableau de bord.
ENSEIGNEMENT GENERAL	
Culture économique, juridique et managériale	<ul style="list-style-type: none">• Intégration de l'entreprise dans son environnement• Régulation de l'activité économique• Organisation de l'activité de l'entreprise• Impact du numérique sur la vie de l'entreprise• Mutations du travail
Culture générale et expression	<ul style="list-style-type: none">• Réflexions relatives aux questions d'actualité et en lien avec le monde contemporain rencontrées dans les médias, les productions artistiques et les lieux de débats
Anglais	<ul style="list-style-type: none">• Compréhension écrite et orale : prise de parole, échanges, dialogues, argumentation relative aux thématiques professionnelles et aux technologies de l'information.• Expression écrite : rédaction de compte-rendus, de messages, de rapports.• Connaissance des pays parlant la langue.

Méthodes pédagogiques, modalités d'évaluation, financement, accès handicap, indicateurs de résultat... : informations disponibles sur notre site internet.