



**Formation diplômante**  
pré-requis  
baccalauréat obtenu

## objectifs

Le titulaire du **BTS gestion de la PME** intervient dans les domaines: administratif, comptable ou commercial, au sein d'une entreprise de moins de 250 personnes, dans différents secteurs : industrie, services... Au cours de sa formation, il/elle acquiert une connaissance globale de la gestion de l'entreprise, qui lui permet d'évoluer dans des fonctions d'assistantat général. Ses missions sont très variées et il/elle est au contact de multiples interlocuteurs (clients, prestataires et équipes internes).

Principales missions :

- gérer et organiser l'information commerciale, la gestion administrative et les activités comptables,
- participer à la constitution des dossiers commerciaux et administratifs,
- contribuer à la mise en oeuvre des projets transversaux de l'entreprise,
- communiquer au sein de l'entreprise et auprès des clients et des fournisseurs...

**L'assistant(e) de gestion** est un collaborateur indispensable pour le dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise, qui saura apprécier son sens des responsabilités et sa capacité à réaliser des tâches diverses.

ce métier passionnera celles et ceux qui se caractérisent par leur curiosité, leur autonomie et leur polyvalence. Il conviendra parfaitement aux jeunes qui souhaitent exercer des fonctions administratives, comptables et commerciales.

cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap



# BTS Gestion de la PME à référentiel commun européen

## aptitudes

rigueur et organisation  
autonomie, adaptabilité  
bonne présentation et bonne élocution  
sens du travail en équipe  
sens des relations humaines

## débouchés immédiats

secrétaire polyvalent(e)  
assistant(e) polyvalent(e)  
assistant(e) de gestion

## évolutions professionnelles

collaborateur du dirigeant  
adjoint(e) au chef d'entreprise



## organisation de la formation

durée de la formation  
1 368 heures sur  
2 ans en alternance

rythme d'alternance  
2 jours en formation  
3 jours en entreprise

Pas de frais de scolarité ou  
inscription pour l'alternant,  
formation prise en charge selon  
les modalités de l'OPCO.

## principaux enseignements

### matières générales

- culture générale et expression
- langue vivante
- culture économique, juridique et managériale
- management des entreprises

### matières professionnelles

- gérer les relations avec les clients et les fournisseurs
- gestion des risques de la PME
- gérer le personnel et contribuer à la GRH
- soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- communication
- atelier de professionnalisation

### dossier de présentation du projet professionnel

#### validation

- contrôle continu des connaissances
- diplôme d'État - examen de l'Éducation Nationale

## imc alternance

276, avenue du Président Wilson 93200 Saint-Denis  
tél. : 01 53 32 53 00 - fax : 01 53 32 53 01  
[imc.randstad.fr](http://imc.randstad.fr)

## organisation pédagogique

### méthodes mobilisées

cours magistraux, ateliers, TD, TP, mode projet, en  
autonomie, entretiens individuels  
En FOAD : plateforme e-learning, cours et  
TP/TD en visioconférence.

### modalités d'évaluations

devoirs sur table, devoirs maison, exposés, projets  
personnels et de groupes. épreuves ponctuelles  
écrites et orales, examens blancs.

### modalités de candidature

examen du dossier, entretien de motivation,  
et signature d'un contrat d'alternance.



**imc**  
par randstad.

Pour plus d'informations, rendez vous sur notre site internet  
[www.imc.randstad.fr/](http://www.imc.randstad.fr/)