type d'emplois accessibles après ton diplôme.

- → assistant(e) de gestion PME/PMI
- → assistant(e) commercial(e)
- → assistant(e) de direction
- → gestionnaire administratif
- → chargé(e) de clientèle

modalités de formation.

- → en alternance CFA/entreprise
- → durée de formation : 24 mois
- → 1351 heures de formation en présentiel et distanciel hors travail personnel
- → pré-requis : baccalauréat ou titre de niveau 4
- → accessible aux personnes en situation de handicap

inscription.

admissions@imc.randstad.fr
01 53 32 53 00
15, rue des gazomètres/
276, avenue du président Wilson
93210 Saint-Denis

BTS gestion de la PME

RNCP 38363 - titre certifié de niveau 5

accompagnateur de talents.

imc par randstad.

objectifs.

L'objectif de cette formation est de développer les compétences essentielles pour exceller dans les métiers administratifs, la communication et la gestion des ressources humaines au sein des pme. En mettant l'accent sur la polyvalence et l'adaptabilité, elle forme des collaborateurs capables d'assumer diverses responsabilités et de soutenir la direction dans les décisions stratégiques.

les missions de l'assistant de gestion pme/pmi.

- participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par leur implication dans la gestion des relations clients et fournisseurs dans ses dimensions administrative, humaine, comptable ou encore commerciale
- 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
- gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines
- 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

secteurs d'activités.

L'évolution du marché crée des opportunités pour les professionnels de la gestion de pme, avec une demande accrue de compétences polyvalentes, de gestion de projets et d'adaptabilités.

Les secteurs d'activités concernés incluent l'administration, le commerce, les services et l'industrie.

Les perspectives de carrière sont variées et prometteuses, offrant des défis stimilants et des possibilités de progression rapide.

enseignement.

Pédagogie active alliant cours et ateliers, travaux de groupe en mode projet, dossiers professionnels à réaliser en autonomie. Tous nos formateurs qualifiés sont issus du monde professionnel.

Enseignement par blocs de compétences : 7 blocs acquis successivement au long de la formation jusqu'à la certification finale.

programme.

bloc 1.
gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la pme.

bloc 2.
participer à la gestion des risques de la pme.

bloc 3.
gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la pme.

bloc 4.
soutenir le fonctionnement et le développement de la pme.

bloc 5.
culture générale et expression.

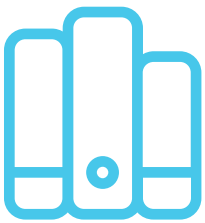
bloc 6.
culture économique, juridique et managériale .

bloc 7.
communication en langue vivante étrangère.

travaux professionnels.
projets tutorés, missions professionnelles et business game.

aptitudes.

- esprit d'analyse et de synthèse
- maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestions
- compétences en communication : orale et écrite
- capacité à travailler en équipe et en autonomie
- sens de l'organisation et de la rigueur

évaluations certificatives.

Mise en situation professionnelle réelles ou reconstituées, production écrite et/ou soutenance oral, dossier professionnels, examens blancs et épreuves finales.