



BTS GESTION DE LA PME (GPME)

Niveau BAC+2 (Niveau 5)

Une formation
CCI HAUTS-DE-FRANCE
proposée à

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES
BOULOGNE-SUR-MER
COQUELLES
LAON
NOGENT-SUR-OISE
SAINT-OMER

Pré-requis

Baccalauréat

Durée et rythme

2 ans

Rythme différent selon le centre choisi

Voie de formation

Contrat d'Apprentissage
Contrat de Professionnalisation
Statut Etudiant*
Autres conventions**

Tarif de la formation

Finançable et rémunérée***

*proposé par certains de nos établissements

** CPF, VAE, PRO-A, Dispositif de Reconversion Professionnelle

***Financements selon les critères d'éligibilité aux dispositifs.

Objectifs de la formation

Collaborer en direct avec le dirigeant ou un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise Gérer la relation avec la clientèle et les fournisseurs Organiser et planifier les activités administratives (réunions, déplacements, événements, déclarations d'embauches...)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Mix Learning

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Face-à-face pédagogique
Plateforme e-learning
Jeux de rôle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles et/ou contrôle en cours de formation en CFA et en entreprise
Présentation orale d'un projet professionnel

Les + de la formation

Une équipe pédagogique disponible pour un accompagnement personnalisé
Interventions de professionnels extérieurs
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

Perspectives et débouchés

Assistant commercial - Assistant comptable -

Collaborateur de dirigeant de PME -

Modalités et délai d'accès

MODALITES

Dossier d'inscription
Entretien

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

DÉLAI

Entrées / sorties permanentes





BTS Gestion de la PME (GPME)

Vos centres

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

03.27.51.35.15

BOULOGNE-SUR-MER

03.21.83.66.26

COQUELLES

03.21.96.43.48

LAON

03.23.27.00.10

NOGENT-SUR-OISE

03.44.55.99.00

SAINT-OMER

03.21.93.78.45

Programme de la formation

Bloc 1 - Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

Bloc 2 - Participer à la gestion des risques de la PME

- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices
- Evaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

Bloc 3 - Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

Bloc 4 - Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME
- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME
- Analyser l'activité de la PME
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière
- Concevoir et analyser un tableau de bord

80 %

DE REUSSITE
AUX EXAMENS

88%

DE TAUX
DE SATISFACTION

Retrouvez toutes nos formations sur :

laho-formation.fr

Document généré le 11/2024

Envie d'en savoir plus sur cette formation ?

Contactez-nous aux numéros et mails au verso de ce document.

