

ADMINISTRATION - GESTION - RH

BTS Gestion de la PME

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 ou équivalent
(titre niveau IV)

DOSSIER DE CANDIDATURE

Inscription sur www.parcoursup.fr
dès janvier 2019

Infos et modalités d'inscription sur
www.escci.fr

Suivi de votre candidature

Suite à votre inscription vous serez
convoqué(e) par mail pour une
réunion d'infos et un entretien de
motivation afin de vérifier ensemble
l'adéquation entre vos projets et la
formation choisie.

Admission définitive

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
- Période 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
faire vos démarches et bénéficierez
de l'accompagnement de l'ESCCI.

**Participez à l'une de nos journées
Portes Ouvertes** pour obtenir toutes
les informations utiles et faire les bons
choix.

Avez-vous le profil ?

Vous avez envie de travailler au sein d'une petite ou moyenne entreprise, être polyvalent(e) et acquérir des compétences larges et diversifiées. Vous êtes 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, 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).

Programme

- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME ;
- Participer à la gestion des risques de la PME ;
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines ;
- Culture économique, juridique et managériale ;
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME ;
- Culture générale et expression ;
- Anglais.

Important

Dans le cadre d'une formation en alternance, le BTS doit être impérativement préparé dans une entreprise de 5 à 50 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.

TROUVEZ VOTRE EMPLOYEUR : L'ESCCI VOUS ACCOMPAGNE

95% des candidats impliqués dans leurs recherches ont signé un contrat et intégré l'ESCCI à la rentrée.

250 offres en alternance gérées par l'ESCCI.

Dès validation de votre candidature, l'ESCCI vous accompagne dans vos démarches pour trouver un employeur :

- **suivi individualisé** jusqu'à la signature de votre contrat
- **conseils** pour rédiger votre cv et lettre de motivation
- **atelier coaching** pour être efficace dans vos recherches et préparer vos entretiens de recrutement
- **diffusion de votre candidature** auprès des entreprises partenaires qui recrutent

ESCCI - 112018

ADMINISTRATION - GESTION - RH

BTS Gestion de la PME

Programme détaillé

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Vous rechercherez des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres.
- Vous traiterez la demande du client.
- Vous rechercherez et sélectionnerez les fournisseurs.
- Vous passerez les commandes d'achat et d'immobilisation.
- Vous assurez le suivi comptable des opérations commerciales.

Participer à la gestion des risques de la PME

- Vous accompagnerez la mise en place d'un travail en mode « projet ».
- Vous identifierez, évaluerez et gèrerez les risques de l'entreprise et proposerez des actions correctives.
- Vous mettrez en place une démarche qualité au sein de la PME.

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

- Vous assurerez le suivi administratif du personnel.
- Préparez les éléments de la paie.
- Organisez les élections des représentants du personnel
- Participez à la gestion des ressources humaines
- Contribuez à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Vous améliorerez le système d'information de la PME et les processus « support » et organiserez et suivrez ses activités.
- Vous participerez à son développement commercial et à la fidélisation de la clientèle.
- Vous accompagnerez le déploiement du plan de communication.
- Vous analyserez son activité en concevant et analysant un tableau de bord.

ENSEIGNEMENT GENERAL

Culture économique, juridique et managériale

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

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 (LV1)

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.

ESCCI - 11/2018

ESCCI, INCUBATEUR DE TALENTS

Parc d'activités de la Forêt
461, rue Henri Becquerel - 27091 Evreux Cedex 9
02 32 28 70 50 - escci.contact@normandie.cci.fr

www.escci.fr



Ecole Supérieure
CCI PORTES DE NORMANDIE