

BTS GESTION DE LA PME

Extrait du référentiel de certification Education Nationale

BTS GPME

OBJECTIFS

E1 Culture générale et expression	<ul style="list-style-type: none"> - Appréhender et réaliser un message écrit - Respecter les contraintes de la langue écrite - Synthétiser des informations - Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture - Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message
E2 Langue vivante Anglais	<ul style="list-style-type: none"> - Compréhension de documents écrits - Production et interaction écrites - Production et interaction orales
E3 CEJM Culture économique juridique et managériale	<p>L'épreuve vise à évaluer les capacités du candidat à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée - Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale - Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées - Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique - Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée.
Bloc de compétence 1 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 (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 de compétences 2 Participer à la gestion des risques de la PME	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Évaluer 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 de compétences 3 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 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 de compétences 4 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	<ul style="list-style-type: none"> - 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

METIERS ENVISAGEABLES

Assistant de gestion
 Assistant commercial
 Assistant administratif
 Assistant de direction

EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Responsable d'un service administratif
 Gestion d'entreprise
 Création ou reprise d'une PME