



CONTRAT D'APPRENTISSAGE

BTS GPME

Gestion de la PME

Le titulaire du BTS Gestion de la PME exerce ses fonctions aux côtés de la direction d'une très petite, petite ou moyenne entreprise. La polyvalence liée à la gestion de la PME impose au titulaire du diplôme d'avoir une perception globale de l'activité et de l'environnement de la PME, d'inscrire son action dans le respect de sa culture et de ses objectifs stratégiques, de rester dans la limite de ses responsabilités et de rendre compte de ses actions à la direction.

D'une manière générale, les différentes activités réalisées par le titulaire de ce diplôme demande une forte aisance communicationnelle. En effet, le titulaire du BTS Gestion de la PME exercera non seulement une fonction d'interface au niveau interne, mais également au niveau externe avec les partenaires de l'entreprise.

Cette composante communication, qu'elle soit écrite ou orale, est présente dans de nombreuses activités. Elle nécessite, de la part du titulaire du diplôme, une adaptabilité aux interlocuteurs, aux contextes d'exercice ainsi qu'aux moyens et supports disponibles. Elle implique une mise à distance et une analyse pertinente des situations de communication auxquelles il sera confronté.

La gestion financière de l'entreprise fait partie intégrante du poste de gestionnaire.



APTITUDE

PROFIL ET QUALITÉS RECHERCHÉES

Organisé
Rigoureux
Faire preuve d'initiative et d'autonomie
Dynamique
Adaptable et polyvalent
Ecoute, aisance relationnelle
Capacité de synthèse
Présentation soignée



PRÉREQUIS

Etre titulaire de l'un des diplômes suivants :
Baccalauréat général
Baccalauréat technologique
Baccalauréat professionnel

ou d'un diplôme à finalité professionnelle de même niveau 4.



DÉBOUCHÉS

Assistant de gestion et de direction
Assistant RH
Assistant commercial
Assistant administratif
Collaborateur de chef d'entreprise
Etc...

Licence / Bachelor de niveau 6

MODALITÉS DE RECRUTEMENT ET DÉLAIS D'ACCÈS

Etape 1 : Pré-inscription en ligne sur notre site internet <http://www.providencecholet.com> via le lien YPAREO.
Pour les lycéens, en parallèle de l'inscription en ligne sur YPAREO, compléter la plateforme PARCOURSUP.

Etape 2 : Etude du dossier de candidature par l'UFA CFP La Providence.

Etape 3 : Si dossier retenu : entretien individuel de positionnement.

Etape 4 : Décision de la commission recrutement.

Campagne de recrutement entre janvier et septembre chaque année.

A noter : Cette phase d'inscription est indispensable dans le cadre de toute candidature.



VALIDATION DES BLOCS DE COMPÉTENCES



DURÉE ET ORGANISATION DE LA FORMATION

24 mois de formation / 1350 heures de formation
Début de l'action de formation : septembre.

Rythme d'alternance de 2 jours / 3 jours
→ Planning d'alternance consultable en ligne :
<http://www.providencecholet.com>

Capacité d'accueil : 18 alternants en 1^{ère} année
20 alternants en 2^{ème} année



STATUT ET RÉMUNÉRATION

Statut de l'alternant en formation : salarié
Sous contrat d'apprentissage



TARIF ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

Formation gratuite pour l'alternant.
Le coût de la formation est pris en charge par l'OPCO de l'entreprise.
Niveau de prise en charge suivant accord de branche.
Plus d'information sur www.francecompetences.fr



MÉTHODES MOBILISÉES

Approche pédagogique en présentiel, distanciel, synchrone et asynchrone.
Webinaire



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Devoirs programmés à l'année
Tests minute
Test de connaissances et de compétences
Mise en situation
BTS blancs
Conseils de classe / Bulletins de notes

ACCUEIL DE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

La référente handicap en partenariat avec notre démarche d'accompagnement personnalisée, contribue à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.
Pour toute demande d'information, prendre contact avec l'UFA CFP :

Madame Amélie GODARD au 02 41 75 28 06.

Plus d'information sur notre site internet : <http://www.providencecholet.com>

GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME

- Recherche de clientèle et contact
- Administration des ventes de la PME
- Maintien et développement de la relation avec les clients de
- Recherche et choix des fournisseurs de la PME
- Suivi/contrôle des opérations achats/investissement de la PME
- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs

GERER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER A LA GESTION DES RESSOURCES DE LA PME

- Gestion administrative du personnel de la PME
- Participation à la gestion des ressources humaines de la PME
- Contribution à la cohésion interne de la PME

PARTICIPER A LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

- Conduite d'une veille
- Participation à la mise en place d'un travail en mode projet
- Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME
- Participation à la gestion des risques financiers de la PME
- Participation à la gestion des risques non financiers de la PME
- Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DEVELOPPEMENT DE LA PME

- Contribution à la qualité du système d'information de la PME
- Organisation des activités de la PME
- Participation au développement commercial national de la PME
- Participation au développement commercial international de la PME
- Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME
- Participation à l'analyse de l'activité de la PME
- Participation au diagnostic financier de la PME
- Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

OBJECTIFS EN QUATRE DOMAINES

Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise.

Contribuer à la gestion des risques.

Gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines.

Contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'évolution 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.

CONTACTEZ-NOUS !

UFA CFP LA PROVIDENCE

33 avenue Gustave Ferrié • BP 20646

49306 CHOLET CEDEX

☎ 02 41 75 28 06

cfacfp@providencecholet.com

<http://www.providencecholet.com>

