



CONTRAT D'APPRENTISSAGE
CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION
STATUT SCOLAIRE

BTS GESTION DE LA PME



PROFIL ET QUALITÉS RECHERCHÉES

Faire preuve d'initiative
Adaptable et polyvalent
Ecoute, aisance relationnelle
Capacité de synthèse



PRÉREQUIS

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

POURSUITE D'ÉTUDES

Licence Pro Management PME
Licence Pro Qualité, Hygiène, Sécurité, Santé, Environnement
Licence Pro Marketing et Communication

Licence / Bachelor de niveau 6

Le titulaire exerce ses fonctions aux côtés de la direction d'une très petite, petite ou moyenne entreprise.

La polyvalence 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. 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

DURÉE ET ORGANISATION DE LA FORMATION

24 mois de formation / 1350 heures de formation

Rentrée en septembre.



Rythme d'alternance de 2 jours / 3 jours
Planning d'alternance consultable sur notre site



Statut scolaire : 12 semaines de stage en France ou à l'étranger

MÉTHODES MOBILISÉES

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

LES + DE LA PROVIDENCE

- Collaboration étroite et nombreuse avec les acteurs du tissu économique local : interventions de professionnels, tables rondes, visites d'entreprises
- Parrainage de la promo par un professionnel du secteur
- Partenariats avec les réseaux professionnels
- Missions réelles confiées aux étudiants par des entreprises, des associations, des collectivités, ...
- Organisation de simulation d'embauches
- Un cadre de vie agréable
- Des espaces réservés aux étudiants (Foyer, parking, salle de travail...)

VALIDATION DES BLOCS DE COMPÉTENCES

GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS

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

GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER A LA GESTION DES RESSOURCES

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

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
Participation à la gestion des risques financiers
Participation à la gestion des risques non financiers
Mise en place d'une démarche qualité au sein

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DEVELOPPEMENT DE LA PME

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

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.

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

TARIF ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

Formation gratuite pour l'alternant : Le coût de la formation est pris en charge par l'entreprise selon la réglementation en vigueur.

Formation payante en statut scolaire : tarifs sur notre site.

PRÉINSCRIPTION



STATUT SCOLAIRE

Admissions «Parcours Sup»
Étude du dossier



CONTRAT D'APPRENTISSAGE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Etape 1 : Pré-inscription en ligne sur notre site

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 : 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 en apprentissage.

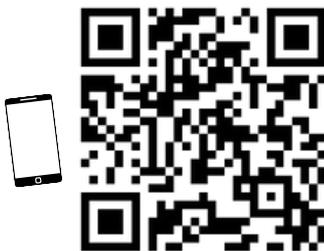
ACCUEIL DE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

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 : Mme GODARD au 02 41 75 28 06.

Soucieux de la démarche qualité QUALIOPI, retrouvez tous nos indicateurs de performance sur notre site.



CONTACTEZ-NOUS !



CAMPUS La Providence
33 avenue Gustave Ferrié - BP 20646
49306 CHOLET CEDEX
02 41 75 28 00

<http://www.providencecholet.com>