

Gérer

Organiser

Communiquer

Professionnalisation ou Apprentissage

Formation Professionnelle Temps Partiel

Formation Initiale



Taux de réussite 2020 : 100%  
Taux d'interruption : 40%  
Taux d'insertion : nc  
Validation par blocs de compétences : oui  
Equivalence : DUT

Sur 2 ans

## Qui est-il ?

Le technicien supérieur en **Gestion de la PME** exerce la fonction de collaborateur de dirigeant de petite ou moyenne entreprise. La mission de l'assistant en gestion de PME se caractérise par **une forte polyvalence** pour une perception globale de l'activité et de l'environnement de la PME. Il exerce une fonction d'interface au niveau interne, mais également au niveau externe avec les partenaires de l'entreprise. Il communique et rend compte de ses actions à la direction afin de :

- rendre compte et alerter la direction sur les difficultés et/ou opportunités repérées, en formulant des propositions adaptées ;
- renforcer la qualité des relations vis-à-vis des partenaires de l'entreprise

## Évolution de carrière

Grâce à sa polyvalence, le titulaire de ce diplôme dispose des moyens pour évoluer dans un large spectre de métiers et de responsabilités. Le poste d'assistant en gestion de la PME pourra évoluer :

- \* Vers des activités exigeant plus d'autonomie et de responsabilité (avec la croissance de la PME)
- \* Vers un nombre croissant d'activités déléguées en fonction de l'expérience, des compétences et des qualités personnelles de l'assistant.
- \* L'assistant peut s'orienter à terme vers la reprise d'une PME.

## Les enseignements

Matières générales : 400 heures

- Culture générale et expression
- Langue vivante
- Culture économique juridique et managériale (Economie, Droit et Management des entreprises)

Matières professionnelles : 750 heures

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

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

### PARTICIPER À 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 oeuvre d'une démarche de gestion des risques
- 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

### GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 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

### SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT 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 ou international de la PME
- Contribution à la mise en oeuvre 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

### EXAMENS :

- E1 Culture générale et expression / écrit 4h / coef 4
- E2 Langue vivante étrangère 1 / écrit 2h + 2 oraux / coef 3
- E3 Culture économique, juridique et managériale / écrit 4h / coef 6
- E4 Gérer la relation clients et fournisseurs / oral + pratique / coef 6
- E51 Participer à la gestion des risques de la PME / oral / coef 4
- E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH / écrit 2h30' / coef 4
- E6 Soutenir le fonctionnement et le développement / écrit 4h30' / coef 6

## Les activités en entreprise

Les actions réalisées en entreprise donneront lieu à un rapport d'activités professionnelles constitué :

- De fiches-bilans relatives à chaque activité, précisant le niveau de responsabilité du jeune ;
  - D'un projet de « gestion des risques de la PME » ou « démarche qualité » réalisé en 2ème année
- Les épreuves orales prennent appui sur ces deux dossiers professionnels.

|           | oct.  | nov. | déc. | janv. | fév. | mars | avril | mai | juin | juil. | août | sept.   | oct. | nov. | déc. | janv. | fév.     | mars | avril | mai | juin |       |  |  |  |  |
|-----------|---|------|------|-------|------|------|-------|-----|------|-------|------|---|------|------|------|-------|----------|------|-------|-----|------|-------|--|--|--|--|
| Formation | 2 jours par semaine : lundi et mardi (+ certains mercredis) |      |      |       |      |      |       |     |      |       |      | 2 jours par semaine : lundi et mardi (+ certains mercredis) |      |      |      |       |          |      |       |     |      |       |  |  |  |  |
| examens   | blanc   |      |      |       |      |      |       |     |      |       |      | stage(*)  |      |      |      |       | stage(*) |      |       |     |      | blanc |  |  |  |  |

stage(\*) : uniquement en formation Initiale ou en formation Professionnelle Temps Partiel

## Tarifs (\*):

- \* Contrat de professionnalisation ou Apprentissage
- \* Formation initiale : 3750 €/an (cursus 7600 €);
- \* Possibilité de règlement en 5 ou 10 échéances par année
- Formation Professionnelle Temps Partiel : IDEM Formation initiale

Cette formation diplômante est compatible avec l'activité professionnelle (salarié ou demandeurs d'emploi) ou avec la mission en entreprise (alternant professionnalisation)

(\*): sous réserve de modification

## DESCRIPTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

### 1) Les activités de support au fonctionnement de l'entreprise

- processus de gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, de gestion des risques, ou encore du traitement des dossiers du personnel
- \* Mise en place d'une gestion documentaire
- \* Mise en place de procédures de travail collaboratif ou de modélisation de documents
- \* Prise en charge des activités de suivi et de contrôle (suivi de la mise en place d'outils de gestion des risques, par exemple)

### 2) Les activités de soutien aux décisions de la direction

- \* Collaborer étroitement avec la direction
- \* Participer à la pérennisation et au développement de l'entreprise. Interface administration, banques, ou encore cabinet comptable
- \* Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par leur implication dans la gestion des relations avec les clients et fournisseurs dans ses dimensions administrative, humaine, comptable ou encore commerciale (gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME) ;
- \* Participer à la gestion des risques et donc veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise par l'adaptation aux évolutions de son environnement (participer à la gestion des risques de la PME) ;
- \* Gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines (gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME) ;
- Contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'amélioration 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 (soutenir le fonctionnement et le développement de la PME)