

## BTS GESTION DE LA PME

### MÉTIERS VISÉS & DÉBOUCHÉS

- Assistant(e) de gestion
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) ressources humaines
- Assistant(e) de direction
- Adjoint(e) administratif(ve)

### POURSUITE D'ÉTUDES

- Licence professionnelle Communication Ressources Humaines, Management des organisations, Gestion/comptabilité
- Mastère



## LA FORMATION

### Durée

- 1 350 heures en apprentissage sur 2 ans dont 15 jours en stage à l'étranger (la 1<sup>ère</sup> année)

### Rythme

- 35 heures de cours
- 2 jours au centre de formation/ 3 jours en entreprise

### Conditions d'admission

- Avoir moins de 30 ans
- Être titulaire d'un BAC (niveau 4) STMG, général, professionnel



**TEMPS EN ENTREPRISE** - 63% du temps



**PRESTATIONS DE SERVICES**  
sous réserve de modification

- 109 € par mois (restauration, stage à l'étranger)
- Pré-inscription de 30 € (non remboursable en cas d'annulation)



**ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- Culture Générale & Expression
- Culture Economique, Juridique & Managériale
- LV1
- LV2 (option) allemand ou espagnol



**ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS**

- Gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Participation à la gestion des risques
- Contribution à la gestion des Ressources Humaines
- Soutenir le fonctionnement et le développement de l'entreprise
- Communication orale/écrite
- Informatique

## L'ENTREPRISE

Statut : Salarié d'une entreprise en contrat d'apprentissage



## ENTREPRISES D'ACCUEIL

- ✓ PME-PMI de 5 à 50 salariés
- ✓ Autres types d'unités de + de 50 salariés structurés en centres de responsabilité ou de profit
- ✓ Des associations, des organismes publics sous les mêmes conditions



## ACTIVITÉS EN ENTREPRISE

- ✓ Communication orale : gérer les appels, les agendas et s'assurer de la transmission de l'information
- ✓ Communication écrite : rédiger les notes, comptes rendus, emails et assurer leur diffusion
- ✓ Relation clients : établir des propositions commerciales assurer le SAV, organiser les livraisons, organiser les opérations commerciales...
- ✓ Relations fournisseurs : rechercher, sélectionner, évaluer des fournisseurs, négocier les conditions tarifaires et de paiement, réaliser le suivi qualité...
- ✓ Entreprise : créer des outils de gestion, suivre les indicateurs comptables, gérer le personnel, réaliser la gestion RSE/RSO



## QUALITÉS REQUISES

- ✓ Esprit critique et réactivité
- ✓ Capacités rédactionnelles
- ✓ Organisé (e), curieux (se), rigoureux (se)
- ✓ A l'aise avec les outils informatiques
- ✓ Capacité à travailler en mode projet et à communiquer



## RÉMUNÉRATION

## SALAIRE MINIMUM MENSUEL AU 01.01.2021

Salaire minimum brut mensuel (base 35 heures) 1 554.08€

## EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

	-18 ans	-21 ans	+21 ans
1 <sup>ère</sup> Année	27% 419 €	43% 668 €	53% 823 €
2 <sup>ème</sup> Année	39% 606 €	51% 792 €	61% 948 €
3 <sup>ème</sup> Année	55% 855 €	67% 1 041 €	78% 1 212 €

Maintien du salaire si BAC PRO réalisé en apprentissage

Cette formation peut être également réalisée en contrat de professionnalisation.

Une enquête menée sur l'ensemble des promotions révèle que **100%** des anciens élèves sont en situation d'emploi ou de formation



Imaginons le commerce de demain

21 Le Plessis Bergeret - 85 280 LA FERRIERE - Tél : 02 51 98 42 29

ifacom@mfr.asso.fr - www.ifacom.fr



SIRET : 342 299 716 00015 - NAF : 804 C