

# BAC +2

## GESTION DE LA PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE

Conseiller du chef d'entreprise dans les domaines ne relevant pas directement de la production, il est chargé d'assurer des fonctions administratives, comptables et commerciales.

Le diplôme forme un salarié polyvalent au sein d'une entreprise. L'assistant(e) participe à la gestion opérationnelle de l'entreprise que ce soit de l'administration, de la comptabilité, du commerce ou la gestion des ressources humaines. Il/elle contribue à l'amélioration de l'entreprise en optimisant son organisation, il/elle anticipe les besoins et attire l'attention du dirigeant sur les risques repérés et propose des solutions.

Ce cursus te permettra de développer des compétences en te formant sur la façon de contribuer à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières, contribuer à la pérennisation et au développement de l'entreprise



## CONTACT

ISPN LE HAVRE  
99 rue du  
Général Hoche  
02.35.25.07.68





## LES ORIENTATIONS

- Assistant(e) de direction
- Secrétaire de direction
- Collaborateur
- Chargé(e) de direction
- Attaché(e) de direction
- Assistant(e) administratif(ve)
- Assistant(e) de gestion
- Assistant(e) commercial(e)

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Il donne accès au **diplôme RNCP 38363 de niveau 5 « BTS Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise »**, date de l'enregistrement **01/01/2024** par **MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE** et permet de valider les compétences suivantes, en lien avec les attentes du marché :

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

- Rechercher des clients par prospection
- 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
- Exploiter et mutualiser l'information commerciale

### ■ PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

- 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

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

- 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

### ■ SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

- 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
- Analyser l'activité de la PME
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière
- Organiser un message oral

Prérequis : Titulaire d'un Bac. Objectifs : Exercer diverses fonctions au sein d'une PME, telles que l'assistant de direction, le responsable administratif et financier, le commercial, le chargé de communication ou le gestionnaire de projet. Durée : 1350 heures. Modalités et délais d'accès : recrutement sur entretien et test dès janvier, rentrée en septembre : Recrutement dès janvier, rentrée en septembre. Tarifs : 3990€ par an en Initial ou 0€ en Alternance (prise en charge par l'entreprise). Méthodes mobilisées : Présentiel et moyen informatique mise à disposition. Modalités d'évaluation : CCF, épreuves ponctuelles et examen final. Accessibilité : Accès au personne en situation de handicap.