



Certification accessible par la VAE

**Des financements pour votre projet ?  
Nos conseillers vous répondent.  
Contactez-nous !**



En contrat d'apprentissage ou de professionnalisation en deux ans

#### **📅 Dates**

Du 09/09/2024 au 13/05/2026  
Dates prévisionnelles

#### **👤 Public**

Tout public

#### **🕒 Durée**

1350 H (en centre)  
En 2 ans

#### **📌 Modalités de formation possibles**

Collectif, Cours du jour, En alternance, Formation en partie à distance, en partie en présentiel, Formation en présentiel, Individualisé, Pédagogie adaptée aux handicapés  
Contrat en alternance

#### **📄 Informations inscription**

1. Téléchargez le dossier de candidature sur le site : [www.gretametehor.com](http://www.gretametehor.com)
2. Renvoyez ce dossier complété à Kristina BRIAUDEAU UNIQUEMENT PAR MAIL : [k.briaudeau@gretametehor.com](mailto:k.briaudeau@gretametehor.com)
3. La décision d'admissibilité repose sur votre dossier scolaire, l'entretien de motivation.
4. L'admission définitive est soumise à la signature d'un contrat en alternance

#### **📞 Contact(s)**

Kristina BRIAUDEAU  
[k.briaudeau@gretametehor.com](mailto:k.briaudeau@gretametehor.com)  
Tél 06 38 87 78 23  
Référente handicap : Bénédicte DE VALICOURT  
Tél : 09 53 21 34 49  
[b.de.valicourt@gretametehor.com](mailto:b.de.valicourt@gretametehor.com)

#### **💰 Coût de la formation**

Se renseigner auprès de la structure  
Le coût de la formation est financé par l'OPCO de l'entreprise selon son niveau de prise en charge, sous réserve d'acceptation du dossier. Aucun frais de scolarité à la charge de l'alternant.  
Prix tout public : 8100 € par an

#### **📍 Lieu de la formation**

GRETA METEHOR PARIS  
LGT HONORE DE BALZAC  
118 bd Bessières - 75017 PARIS



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

Liberté  
Égalité  
Fraternité



**DES MÉTIERS DU TERTIAIRE,  
DE L'HÔTELLERIE ET DE LA RESTAURATION**  
ACADÉMIE DE PARIS

## **BTS Gestion de la PME**

*Diplôme d'Etat de niveau 5. En partenariat avec le CFA académique de Paris*

**TAUX DE RÉUSSITE 2022/2023 : 62%**

**TAUX DE SATISFACTION 2022/2023 : 84%**

**TAUX D'INSERTION 2022 : 77%**

#### **🎯 OBJECTIFS**

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par l'implication dans la gestion des relations avec les clients et fournisseurs dans ses dimensions administrative, humaine, comptable ou encore commerciale.
- Contribuer à la gestion des risques et veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise par l'adaptation aux évolutions de son environnement.
- Gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines.
- 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.

Débouchés et poursuite d'études :

- Assistant de gestion PME/PMI, Assistant RH, Collaborateur de chef d'entreprise, assistant commercial, secrétaire, etc.
- Poursuite d'études possibles en licence dans les domaines de la gestion, des ressources humaines, du management des organisation, etc.

#### **📋 PRÉREQUIS**

- Être titulaire d'une certification / d'un diplôme de niveau 4 (Bac d'enseignement général, technologique ou professionnel)
- Avoir de bonnes capacités d'expression et de communication écrites et orales.
- La maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et de l'anglais est nécessaire.

#### **📖 CONTENUS**

Bloc de compétences 1 - Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME :

- Organiser et conduire une prospection et répondre à un appel d'offres;
- Traiter la demande du client;
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations;
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs, passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler;
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales.

Bloc de compétences 2 - Participer à la gestion des risques de la PME :

- Conduire une veille et accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »;
- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices, gérer les risques identifiés;
- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie;
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME.

Bloc de compétences 3 - Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME :

- Assurer le suivi administratif, préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments;
- Participer à la gestion des ressources humaines et contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise.

Bloc de compétences 4 - Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME :

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information, améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités;
- Participer au développement commercial et à la fidélisation de la clientèle;

- Accompagner le déploiement du plan de communication;
- Analyser l'activité et produire et analyser des informations de nature financière, concevoir et analyser un tableau de bord;
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière.

Bloc de compétences 5 - Culture générale et expression.

Bloc de compétences 6 - Langue vivante étrangère.

Bloc de compétences 7 - Culture économique, juridique et managériale.

### **▀ MOYENS PÉDAGOGIQUES**

---

Apports théoriques et méthodologiques, études de cas, mises en situation professionnelle, entraînement aux épreuves orales et écrites, appui sur des outils en e-learning.

### **▀ MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT**

Admission : après entretien, après test, sur dossier

### **▀ RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

---

BTS Gestion de la PME

Modalités d'évaluation :

- En contrat d'apprentissage et de professionnalisation :

5 unités certificatives / blocs de compétences : U1, U21, U3, U52, U6 se déroulent en épreuves ponctuelles finales

3 unités certificatives / blocs de compétences : U22, U4, U51 se déroulent de Contrôle en Cours de formation (CCF)