

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

GESTION DE LA PETITE MOYENNE ENTREPRISE

NOUS VOUS ACCOMPAGNONS JUSQU'AU SOMMET

OMNIS, école membre du groupe VISO offre des formations en alternance **depuis plus de 20 ans**, adaptées aux besoins des étudiant•es et des recruteurs dans plusieurs domaines. Nos programmes d'études s'étendent du **niveau BAC+2 au niveau BAC+5** et offrent une expérience professionnelle par la voie initiale ou en alternance au sein de **notre réseau de 2500 partenaires**.

OBJECTIF DE LA FORMATION

Ce BTS permet de devenir la•le collaborateur•trice d'une direction de très petite, petite ou moyenne entreprise.

En coopération directe avec le•la dirigeant•e, vous êtes un•e **"gestionnaire généraliste"**, d'une grande polyvalence afin de réaliser toutes vos missions.

COMPÉTENCES VISÉES

Au terme de votre formation, vous serez capable de :

- › Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par votre implication dans la gestion des relations avec les clients et les fournisseurs
- › Participer à la gestion des risques de la PME
- › Gérer le personnel
- › Contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME et soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

OMNIS-GROUPEVISO.FR



GESTION DE LA PME

CONDITIONS D'ADMISSION

- › Être titulaire d'un **diplôme de niveau 4 minimum** (toutes filières ou titres homologués)
- › **Dossier de candidature**
- › **Test de positionnement**
- › **Entretien de motivation**

OBJECTIFS

Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME (Bloc n°32360BC01)

- › Relation client
- › Recherche et choix des fournisseurs
- › Suivi des opérations d'achats et comptable

Participer à la gestion des risques (Bloc n°32360BC02)

- › Conduite d'une veille
- › Démarche qualité

Ressources humaines (Bloc n°32360BC03)

- › Gestion administrative
- › Cohésion interne

Fonctionnement et développement (Bloc n°32360BC04)

- › Développement commercial
- › Communication
- › Diagnostic et analyse financière

Culture générale et expression (Bloc n°32360BC05)

- › **Culture économique, juridique et managériale** (Bloc n°32360BC06)
- › **Langue vivante** (Bloc n°32360BC07)

MÉTHODES MOBILISÉES

Cours et supports projetés sur vidéoprojecteurs en salle, supports électroniques. Exercices pratiques et études de cas, travaux en groupe, simulations et projet professionnel.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- › Culture générale et expression - **écrit 4h00**
- › Langue vivante - **écrit 2h00 et deux oraux 20 minutes**
- › Culture économique, juridique et managériale - **écrit 4h00**
- › Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME - **oral et pratique 1h00**
- › Gestion des risques - **oral 30 minutes**
- › Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME - **écrit 2h30**
- › Fonctionnement et développement - **écrit 4h30**

DURÉE ET ACCESSIBILITÉ

Formation dispensée en **alternance ou en formation initiale** sur une période de **2 ans**.

Rythme d'alternance : 3 jours en entreprise par semaine.

- › **Recrutement à partir de mars pour une rentrée en septembre/octobre.**
- › **Éligible au CPF** (sous conditions)
- › **Formation accessible aux personnes en situation de handicap**

DÉBOUCHÉS

Titres RNCP de niveau 6 (équivalent BAC+3) :

- › Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines (École OMNIS - *Strasbourg*)
- › Chargé•e des Ressources Humaines (École IMC - *Metz, Nancy, Forbach*)

Métiers :

- › Assistant•e de gestion PME/PMI
- › Assistant•e de direction

Titre RNCP certifié de niveau 5, code NSF 314, enregistré au RNCP n°32360, délivré par le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

