



9 Rue Rockefeller - BP 24 - 39101 DOLE Cedex
Tél. 03 84 79 75 00 - Fax 03 84 72 76 05
lyceepasteursup@wanadoo.fr



1 Rue de l'Espérance - 25000 BESANÇON
Tél. 03 81 47 42 27 - Fax 03 81 50 98 70
cfa.stjean@notredamesaintjean.com

BTS

GESTION DE LA PME



La formation BTS Gestion de la PME a répondu à mes attentes. La variété des cours permet d'acquérir une polyvalence, une formation qui ouvre un large choix de métiers et de spécialisations par la suite, pour ceux qui souhaitent poursuivre leurs études.

Plus qu'un(e) assistant(e), vous devenez un des éléments essentiels à l'entreprise en lui apportant vos compétences et contribuez ainsi à son évolution...

Le meilleur moyen d'apprendre un métier est pour ma part, l'alternance. Mettre en pratique les cours théoriques, au fur et à mesure, permet de mieux les comprendre, leur apporter une signification. Il est important de mettre du sens sur les choses et l'alternance le permet. On acquiert un rythme soutenu, chose importante et essentielle dans la vie professionnelle et personnelle. Ce principe permet de suivre des études et d'être opérationnel et crédible auprès des professionnels.

Témoignage de *Caroline FERRAZZI*
Apprentie

À qui s'adresse la formation

Ouverte à tous les bacheliers

Débouchés

L'insertion professionnelle concerne la grande majorité des titulaires du BTS Gestion de la PME. Cependant il est possible de poursuivre des études à l'université : licence professionnelle du domaine de la gestion, du management des organisations, des ressources humaines, de la comptabilité... en Licence – Master – Doctorat (LMD) administration et gestion des entreprises, en LMD administration économique et sociale...

Eventuellement les jeunes peuvent également intégrer les écoles de commerce qu'ils peuvent rejoindre sur concours après Bac + 2 dans le cadre des admissions parallèles.



GESTION DE LA PME

Fonction exercée auprès du chef d'entreprise ou des responsables de service, l'assistant joue un rôle déterminant en matière de conseil, veille et soutien de ces derniers (apport d'informations, conseils argumentés pour favoriser les décisions, analyse des situations, constitution et gestion des dossiers...).



Mission principale

Collaborateur de dirigeant d'entreprise.

Il est d'une part chargé des activités de soutien, destinées à apporter une aide à l'action du dirigeant (gestion du temps, organisation et planification d'activités, gestion des ressources matérielles et financières).

D'autre part, il a en charge des activités de support qui se diffusent sur certaines fonctions de l'entreprise comme la communication, la gestion des relations avec la clientèle, les fournisseurs ou le personnel.

Une place importante est accordée aux relations avec les fournisseurs et les clients qui constituent le cœur de métier de l'assistant avec l'organisation et la communication.