Bien plus que des études, un passeport pour votre avenir

Vous accompagner
dans votre projet de vie,
quels que soient vos choix.

VOS QUALITÉS

Vous souhaitez un travail varié vous impliquant dans tous les domaines de gestion de l'entreprise.

- Vous êtes dynamique, polyvalent,
- Vous avez un sens développé de l'organisation pour mener à bien les missions que vous confiera le chef d'entreprise,
- Vous vous adaptez facilement,
- Vous faites preuve de disponibilité,
- Vous aimez la communication et les relations humaines..

Vous serez donc un interlocuteur privilégié du personnel de l'entreprise et de ses partenaires.

VOTRE MÉTIER

Collaborateur direct du chef d'entreprise, vous serez chargé de la gestion courante dans les domaines suivants :

Les relations commerciales

- Avec les clients : prospections, actions de promotion, devis, facturation, risque client...
- Avec les fournisseurs : suivi de commandes, négociation des prix...

La gestion administrative

- Communication, gestion des déplacements, organisation de réunions, tenue des agendas...

La gestion des ressources humaines

- Recrutement, rémunération, formation, congés, gestion des dossiers...

La gestion des ressources financières

- Suivi de la trésorerie, de la comptabilité, des achats et des ventes, recherche de financement, analyse de la rentabilité.

GESTIONNAIRE D'ENTREPRISE : un profil recherché par les PME

VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE

12 semaines de stage et des demi-journées d'immersion en entreprise, en partenariat avec notre réseau d'entreprises locales,

27 heures de cours hebdomadaires,

Des contrôles en cours de formation.

Deux objectifs principaux :

En première année :
vous participerez aux activités quotidiennes et courantes de la gestion de la PME.

En deuxième année :
vous menerez un projet lié à la gestion des risques :

- Humains (santé, sécurité...),
- Financiers,
- Environnementaux,
- Informatiques...

Pour en savoir +
http://voltaire.enthdf.fr

QUELS MÉTIERS DEMAIN ?

Le BTS est un diplôme d'insertion professionnelle apprécié des entreprises.

- Gestionnaire de PME,
- Contrôleur de gestion de PME,
- Gestionnaire administratif dans une filiale ou une agence,
- Collaborateur polyvalent d'une PME,
- Assitant qualité...

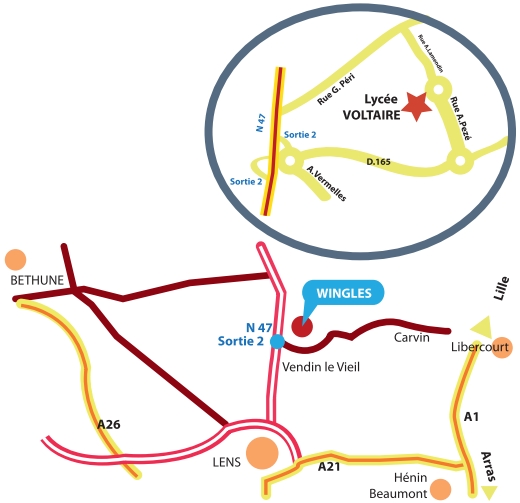
Vous pouvez poursuivre vos études en :

- Licence Pro :
  Management Opérationnel des PME,
  Gestion des flux internationaux des PME-PMI,
  Métiers de la GRH,
  Commerce et Distribution...
- Licence AES, Éco-Gestion, Droit,
- Écoles de Commerce...

LYCEE & L.P. VOLTAIRE

Inscrivez-vous via Internet :
www.parcoursup.fr

COMMENT NOUS REJOINDRE ?



Place Bertin Ledoux
62410 WINGLES
Tél : 03 21 77 34 34
Fax : 03 21 77 34 00
mail : ce.0623915u@ac-lille.fr
http://voltaire.enthdf.fr

académie Lille

Région Hauts-de-France

Conception graphique : Legrandesign - 06 24 57 39 01 - crédits photo : Fotolia

Cité scolaire VOLTAIRE

LYCEE & L.P. VOLTAIRE

BTS

Gestion de la PME

Un gestionnaire indispensable

PME les 1ers EMPLOYEURS de France

LYCÉE & L.P. VOLTAIRE

BIENVENUE

Lillers
Béthune
Beuvry
Auchel
Bruay-La-Buissiere
Noeux-Les-Mines
Carvin
Wingles
Henin - Beaumont
Leforest
Liévin
Lens
Billy-Montigny
LYCÉE & L.P. VOLTAIRE

Une formation en deux ans

Le BTS GESTION DE LA PME

QU'EST-CE QU'UN GESTIONNAIRE DE PME ?

Bras droit du dirigeant de PME (petite et moyenne entreprise), le gestionnaire de PME est à la fois :

- Assistant(e) de direction,
- Assistant(e) commercial(e) et
- Comptable.

Photo de Andrea Piacquadio provenant de Pexels

Principales compétences attendues :

Polyvalence, Organisation et Sens du Relationnel.

Le gestionnaire de PME doit répondre au besoin de polyvalence des PME

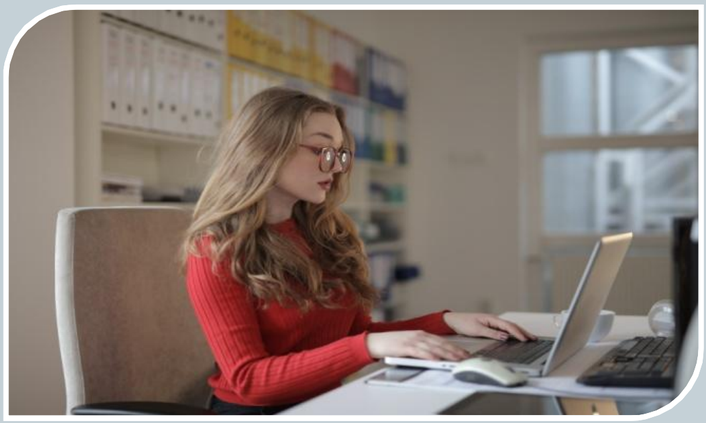


Photo de Andrea Piacquadio provenant de Pexels

Photo de Tima Miroshnichenko provenant de Pexels

La POLYVALENCE

n'est pas seulement la détention de spécialités multiples, c'est surtout :

La capacité à traiter **des dossiers variés**, qui nécessitent **une compréhension globale et transversale** de l'entreprise ainsi que de **son environnement** (y compris économique, juridique et managériale).

LE RÔLE D'UN GESTIONNAIRE DE PME

I. Il participe aux activités de support au fonctionnement de l'entreprise.

Photo de Tima Miroshnichenko provenant de Pexels

1. Prendre en charge des activités au sein du processus de gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs.

2. Prendre en charge des activités au sein du processus de gestion des risques.

3. Prendre en charge des activités au sein du processus de gestion des dossiers du personnel.

4. Avoir en responsabilité des activités de suivi et de contrôle.

5. Exercer des fonctions de veille, de suivi et d'alerte

LE RÔLE D'UN GESTIONNAIRE DE PME

II. Il met en place les activités de soutien aux décisions du dirigeant /de la dirigeante.

1. Aider la dirigeante ou le dirigeant dans son action et préparer la prise de décision.

2. Apporter les informations nécessaires à la conduite de l'exploitation.

3. Apporter les informations nécessaires au développement de l'entreprise et la prise de décision.

4. Collaborer étroitement avec la direction pour contribuer à la pérennisation et au développement de la PME.

5. Échanger avec les parties prenantes de l'entreprise, telles que l'administration, les banques, ou encore le cabinet comptable…

Photo de Pavel Danilyuk provenant de Pexels

POUR DEVENIR GESTIONNAIRE DE PME

Vous aborderez
au cours de votre formation
différents aspects stratégiques
de la PME

LA GESTION DE LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME

Avec les clients :

- prospection,
- devis,
- facturation,
- actions de promotion,
- analyse du risque client…

Avec les fournisseurs :

- suivi des commandes,
- négociation des prix,
- choix des fournisseurs…

Photo de Thirdman provenant de Pexels

ÉVALUÉE EN CCF ET À PARTIR DU STAGE DE 1ère ANNÉE

LA GESTION ADMINISTRATIVE

Communication,

Gestion de déplacements,

Organisation de réunions,

Tenue des agendas…

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Recrutement,

rémunérations,

formation des salariés,

congés,

licenciement…

ÉVALUÉES À L'ÉCRIT EN ÉPREUVE PONCTUELLE

Photo de Pavel Danilyuk provenant de Pexels

Organisation de la formation

Domaines d'activités (DA)	1ère année	2ème année
Domaine d'activités 1 : gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	*5h*	*1h*
Domaine d'activités 2 : participer à la gestion des risques de la PME		*3,5 h*
Domaine d'activités 3 : gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME		*3 h*
Domaine d'activités 4 : soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	*4h*	*5 h*
Communication (transversale aux 4 domaines)	*3h*	*1h*
Atelier de professionnalisation (transversale aux 4 domaines)	*4h*	*3h*

Activités	1ère année	2ème année
Culture générale et expression	*2 h*	*2 h*
Langue vivante étrangère	*4 h*	*3 h*
Culture économique, juridique et managériale	*4 h*	*4h*
Culture économique, juridique et managériale appliquée	*1,5 h*	*1,5 h*

Les périodes de formation en entreprise

Obligatoires

Pour développer la professionnalité et favoriser l'employabilité.

- 6 semaines en 1ère année : en mai et juin

- 6 semaines en 2ème année décomposées comme suit :

  * 2 semaines en décembre

  * 4 semaines en février-mars

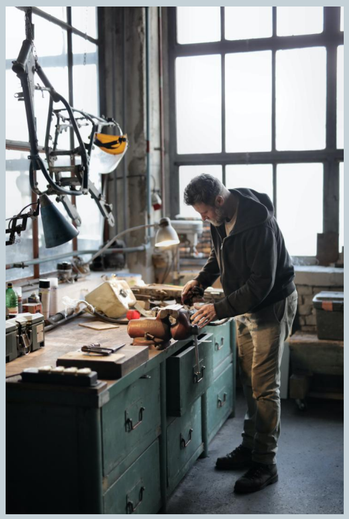


Photo de Andrea Piacquadio provenant de Pexels

Les lieux de stage

- Dans toute PME quels que soient les secteurs d'activité

- Entre 10 et 50 salariés pour une polyvalence des activités

Et après le BTS…

Insertion professionnelle, en qualité de :

- Gestionnaire administratif,
- Assistant commercial,
- Assistant au Contrôleur de gestion,
- Attaché de direction,
- Assistant en gestion des ressources
- Collaborateur polyvalent dans une PME...

Poursuite d'études en licence professionnelle dans le domaine :

- de la Gestion,
- du Management des Organisations,
- des Ressources Humaines,
- de la Comptabilité…

Pour vous inscrire
en BTS Gestion de la PME

Rendez-vous sur parcoursup
Entrez dans l'enseignement supérieur

www.parcoursup.fr

[la procédure académique]

Renseignements au

03 21 77 34 34