

Compétences à acquérir

- Gérer des activités
- Concevoir des modèles de documents papier et électroniques
- Rédiger, mettre en forme et diffuser des documents
- Maîtriser des logiciels
- Calculer des coûts et suivre des opérations courantes
- Prospecter des clients
- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs
- Mettre en œuvre une démarche de gestion des risques de la PME
- Gérer les opérations liées au personnel
- Piloter des projets ...

Débouchés

- Attaché(e) de direction
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) en gestion administrative
- Assistant(e) gestionnaire d'unité
- Assistant(e) de la gestion administrative du personnel
- Assistant(e) administratif(ve) export...

Grâce à leur polyvalence, les titulaires du diplôme disposent de moyens pour évoluer dans un large spectre de métiers et de responsabilités.

À moyen-terme, ils peuvent s'orienter vers la création ou la reprise d'une PME..

Qualités attendues

- Des capacités rédactionnelles
- Une bonne culture générale
- Un esprit d'analyse et de synthèse
- L'autonomie et le sens de l'initiative

LYCEE MONTGERALD



Le lycée Montgérald ouvert en 1978 est situé dans la ville du marin, devenue la seconde sous-préfecture du Sud de la Martinique. C'est une ville qui se situe sur l'axe porteur d'emploi, en particulier dans le domaine du tourisme.

Localisé à l'entrée de la ville, dans le quartier Montgérald, cet établissement domine la baie du Marin.

En face du bâtiment administratif un espace est spécialement réservé à la section de BTS.

Elle dispose actuellement de quatre salles équipées en matériel informatique et bureautique.

**Avec le BTS Gestion de la PME.
N'hésite pas et tente ta chance!**

Lycée Montgérald
Quartier Montgérald
97290 Le Marin
Tél : 0596 74 94 00
Fax : 0596 74 99 95

Messagerie: 9720727h@ac-martinique.fr

LYCEE MONTGERALD

BTS Gestion de la PME

Le BTS: Une perspective d'avenir

Présentation du BTS

UNE FORMATION INNOVANTE...

Le BTS Gestion de la PME se prépare sur deux ans. Plus d'un tiers de la formation est consacré à l'acquisition des méthodes d'administration et de gestion de PME. La formation met l'accent sur:

- Une forte composante communicationnelle.
- Une formation résolument orientée vers des compétences métiers.
- L'acquisition des compétences professionnelles en situation réelle de travail, une meilleure connaissance du milieu professionnel et de l'emploi. La réalisation d'un stage est obligatoire sur les deux années. Il se déroule sur une période de 12 semaines et de 20 demi-journées préparatoires et de suivi.
- L'intérêt d'une culture économique, juridique managériale et à la gestion des risques de la PME.
- Le développement de compétences informatiques.
- L'importance d'une formation à la conduite de projets
- La pratique d'une langue étrangère.
- La digitalisation des activités
- L'importance accordée, au-delà des compétences, aux attitudes professionnelles...

...POUR INTEGRER UNE PME

L'assistant de gestion exerce sa mission auprès d'un(e) dirigeant(e) d'une très petite, petite ou moyenne entreprise. Il en est le collaborateur direct.

La nature des missions de gestion de la PME nécessitent de la part des titulaires du diplôme un rôle de « gestionnaire généraliste » et une polyvalence.

Horaires de formation

MATIERES	1 ^{ère} Année*	2 ^{ème} Année*
Enseignements généraux		
Culture générale et expression	2	2
Langue vivante étrangère 1	4	3
Culture économique, juridique et managériale	4	4
Langue vivante étrangère facultative	2	2
Enseignements professionnels		
Atelier Professionnel	4	3
Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	5	1
Participer à la gestion des risques de la PME		3,5
Gérer le personnel et contribuer à la GRH		3
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	4	5
Culture économique, juridique et managériale appliquée	1,5	1,5
Communication	3	1
Accès des étudiants aux ressources informatiques	3	3

* Horaires hebdomadaires de formation

Stages

1^{ère} année

- 6 semaines de stage en entreprise à la fin de la première année.

Objectif: Acquérir des compétences professionnelles en matières de gestion des relations avec les clients, les fournisseurs et de communication globale.

2^{ème} année

- 6 semaines de stages en cours d'année.

Objectif: conduire une démarche de projet en relation avec la gestion des risques de la PME.

Epreuves

Epreuves	Forme/ durée	coef
Enseignements généraux		
Culture générale et expression	Écrit: 4h	4
Langue vivante étrangère 1	Ep 1: Écrit: 2h Oral: 20mns préparation + 20mns Ep 2 -ccf: 25mns max	2 1
Culture économique, juridique et managériale	Écrit: 4h	6
Langue vivante étrangère facultative	Oral : 20 + 20mns	1
Enseignements professionnels		
Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME <i>Situation d'évaluation A</i>	CCF: Situations professionnelles + Dossier	6
<i>Situation d'évaluation B</i>	Préparation:40mns +oral /pratique: 30mns	
Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME <i>Sous épreuve 1: Participer à la gestion des risques de la PME</i>	CCF Oral : 20 + 20mns	4
<i>Sous épreuve 2: Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME</i>	Écrit 2h30	4
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	Écrit: 4h30	6