

# BTS GESTION DE LA PME

**APPRENTISSAGE  
2 ANS**

## MÉTIERS VISÉS

- Collaborateur PME
- Assistant administratif
- Comptable
- Commercial
- Assistant responsable d'entreprise

## FORMATION

- Durée de la formation : 1350 heures
- Cycle alternance hebdomadaire (3 jours en Entreprise / 2 jours au Centre + 2 mercredis / mois).

## POURSUITE D'ÉTUDES

- Licence professionnelle dans le domaine de la gestion, du management des organisations, de la comptabilité, des ressources humaines
- Licence LMD administration et gestion des entreprises ou administration économique et sociale
- École de commerce et de gestion

## RENSEIGNEMENTS

@ : [secretariat-ufac@saint-pierre91.org](mailto:secretariat-ufac@saint-pierre91.org)

☎ : 01 60 47 99 75

INSCRIPTION SUR « PARCOURSUP »

 **ile de France**

Saint-Pierre  
Institut



**UFA SAINT-PIERRE**  
**CERFAL - SECTEUR TERTIAIRE**

70 RUE DE MONTGERON - 91800 BRUNOY  
VISITEZ NOTRE SITE : [SAINTPIERRE91.ORG](http://SAINTPIERRE91.ORG)



# BTS GESTION DE LA PME

## APPRENTISSAGE 2 ANS

### LES TACHES EN ENTREPRISE

#### DOMAINE ADMINISTRATIF

- Tenue de l'agenda de l'entreprise et de planning divers.
- Préparation calendrier des voyages, déplacements : horaires, formalités, réservations, opérations de change.
- Suivi des dossiers du personnel.
- Suivi des modifications de la législation du travail, de la législation sociale et des conventions collectives.
- Relations avec les organismes sociaux, les services fiscaux.

#### DOMAINE COMMERCIAL

- Accueil des clients et des représentants dans l'entreprise.
- Recherche et choix de fournisseurs (étude et comparaison des prix).
- Gestion des commandes et des stocks.
- Préparation d'actions publicitaires.

#### DOMAINE COMPTABLE

- Facturation.
- Tenue et suivi des comptes clients et fournisseurs, relances, déclenchement des procédures contentieuses.
- Calcul des éléments de salaire et établissement des bulletins de paie.
- Tenue et établissement de documents comptables.
- Préparation des déclarations fiscales.
- Chiffrage de devis.
- Préparation des budgets pour des opérations déterminées.



### CONTENU DES ENSEIGNEMENTS

MATIÈRES	DURÉE HEBDOMADAIRE
Culture générale et expression	2h
Langue vivante étrangère	2h
Culture économique, juridique et managériale	3h
Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	3h
Participer à la gestion des risques de la PME	2h
Gérer les personnel et contribuer à la GRH	2h
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	3h
Communication	3h

LIEN VERS LA PAGE WEB

<https://saintpierre91.org/formation/bts-ag>

### RENSEIGNEMENTS

@ : [secretariat-ufac@saint-pierre91.org](mailto:secretariat-ufac@saint-pierre91.org)

☎ : 01 60 47 99 75

INSCRIPTION SUR «PARCOURSUP»

### UFA SAINT-PIERRE CERFAL - SECTEUR TERTIAIRE

70 RUE DE MONTGERON - 91800 BRUNOY  
01 60 47 99 75 - [SECRETARIAT-UFAC@SAINT-PIERRE91.ORG](mailto:SECRETARIAT-UFAC@SAINT-PIERRE91.ORG)  
VISITEZ NOTRE SITE : [SAINTPIERRE91.ORG](http://SAINTPIERRE91.ORG)