

*Répertoire national des certifications professionnelles***BTS - Gestion de la PME****Active**

N° de fiche

**RNCP32360****Nomenclature du niveau de qualification** : Niveau 5**Code(s) NSF :**

- 314 : Comptabilité, gestion

**Date d'échéance de l'enregistrement** : 01-01-2024**CERTIFICATEUR(S)**

Nom légal	Nom commercial	Site internet
Ministère chargé de l'enseignement supérieur	-	-

**RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION****Activités visées :**

- Recherche de clientèle et contact
- Administration des ventes de la PME
- Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME
- Recherche et choix des fournisseurs de la PME
- Suivi des opérations d'achats et d'investissement de la PME
- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Conduite d'une veille
- Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME
- Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME
- Participation à la gestion des risques financiers de la PME

Gestion des services

- Participation à la gestion des risques non financiers de la PME
- Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME
- Gestion administrative du personnel de la PME
- Contribution à la qualité du système d'information de la PME
- Organisation des activités de la PME
- Participation au développement commercial national ou international de la PME
- Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME
- Participation à l'analyse de l'activité de la PME
- Participation au diagnostic financier de la PME
- Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

### **Compétences attestées :**

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs.
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales
- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices
- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME
- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Organiser les élections des représentants du personnel- Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise
- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME
- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME
- Analyser l'activité de la PME
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière,
- Concevoir et analyser un tableau de bord
- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production

- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message
- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées
- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

**Les compétences acquises par le titulaire du diplôme sont celles décrites dans l'ensemble des blocs de compétences.**

## BLOCS DE COMPÉTENCES

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences	Modalités d'évaluation
RNCP32360BC01  Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres</li> <li>- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)</li> <li>- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations</li> <li>- Rechercher et sélectionner les fournisseurs</li> <li>- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs.</li> <li>- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales</li> </ul>	
RNCP32360BC02  Participer à la gestion des risques de la PME	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire une veille</li> <li>- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »</li> <li>- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices</li> <li>- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer des risques identifiés dans la PME</li> <li>- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME</li> </ul>	
<p>RNCP32360BC03</p> <p>Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi administratif du personnel</li> <li>- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments</li> <li>- Organiser les élections des représentants du personnel</li> <li>- Participer à la gestion des ressources humaines</li> <li>- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise</li> </ul>	
<p>RNCP32360BC04</p> <p>Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME</li> <li>- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME</li> <li>- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle</li> <li>- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME</li> <li>- Analyser l'activité de la PME</li> <li>- Produire et analyser des informations de nature financière</li> <li>- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière,</li> <li>- Concevoir et analyser un tableau de bord</li> </ul>	
<p>RNCP32360BC05</p> <p>Culture générale et expression</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appréhender et réaliser un message écrit</li> <li>- Respecter les contraintes de la langue écrite</li> <li>- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production</li> <li>- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture</li> <li>- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs</li> <li>- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message</li> </ul>	
<p>RNCP32360BC06</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée</li> </ul>	Gestion des services

<p>Culture Economique, Juridique et Managériale (CEJM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale</li> <li>- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées</li> <li>- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique</li> <li>- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale</li> <li>- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée</li> </ul>	
<p>RNCP32360BC07</p> <p>Compréhension d'une langue étrangère - interactions orales et écrites</p>	<p>Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- compréhension de l'oral</li> <li>- compréhension de documents écrits</li> <li>- production et interaction écrites</li> <li>- production et interaction orales</li> </ul>	

### Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence :

## SECTEUR D'ACTIVITÉ ET TYPE D'EMPLOI

### Secteurs d'activités :

M : ACTIVITÉS SPÉCIALISÉES, SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES

N : ACTIVITÉS DE SERVICES ADMINISTRATIFS ET DE SOUTIEN

### Type d'emplois accessibles :

- Assistant de direction
- Collaborateur
- Secrétaire de direction

### Code(s) ROME :

- M1604 - Assistanat de direction
- M1501 - Assistanat en ressources humaines
- M1203 - Comptabilité

### Références juridiques des réglementations d'activité :

## VOIES D'ACCÈS

### Le cas échéant, prérequis à la validation des compétences :

### Validité des composantes acquises :

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Universitaires, enseignants, professionnels
En contrat d'apprentissage	X		Universitaires, enseignants, professionnels
Après un parcours de formation continue	X		Universitaires, enseignants, professionnels
En contrat de professionnalisation	X		Universitaires, enseignants, professionnels
Par candidature individuelle	X		Universitaires, enseignants, professionnels
Par expérience	X		Universitaires, enseignants, professionnels

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie	X	
Inscrite au cadre de la Polynésie française	X	

## LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS

## Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Non

## BASE LÉGALE

### Référence au(x) texte(s) réglementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO / BO	Référence au JO / BO
-	Code de l'éducation articles D643-1 à D643-35

### Référence des arrêtés et décisions publiés au Journal Officiel ou au Bulletin Officiel (enregistrement au RNCP, création diplôme, accréditation...) :

Date du JO / BO	Référence au JO / BO
-	Arrêté du 19 février 2018 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Gestion de la PME »

<b>Date d'échéance de l'enregistrement</b>	01-01-2024
--	------------

## POUR PLUS D'INFORMATIONS

### Statistiques :

### Lien internet vers le descriptif de la certification :

### Le certificateur n'habilite aucun organisme préparant à la certification

### Certifications antérieures :

N° de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
<a href="https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/6989">RNCP6989 (/recherche/rncp/6989)</a>	RNCP6989 - BTS - Assistant de gestion de PME-PMI à Gestion des services commun européen.

RNCP1027 (/recherche/rncp/1027)	RNCP1027 - BTS - Assistant de gestion de PME et de PMI
------------------------------------	--

**Fiche au format antérieur au 01/01/2019**

**(<https://certifpro.francecompetences.fr/webapp/services/enregistrementDroit/dowr>)**