

Intitulé

Intitulé du parcours type : Management de la PME - PMI

Mention de rattachement : Management et gestion des organisations

COMUE / UNIVERSITE / ECOLE : UNIVERSITE GRENOBLE ALPES

Secteurs d'activités et types d'emplois accessibles par le détenteur de ce parcours type

Tous secteurs

Structures d'emploi

Le titulaire du diplôme a vocation à exercer dans des PME/PMI. Ces entreprises de taille moyenne caractérisées par un effectif inférieur à 250 salariés (INSEE) sont fortement représentées dans notre économie et ne sont pas spécifiques à un secteur particulier. Aussi le titulaire du diplôme sera amené à exercer dans tous secteurs d'activité.

Type d'emploi

Dirigeant d'entreprise
 Adjoint au dirigeant d'entreprise
 Manager opérationnel
 Gestionnaire opérationnel
 Collaborateur de PME polyvalents dans les différents domaines de la gestion
 Assistant de gestion polyvalent ou spécialisé

Code ROME (5)

M1205 DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

M 1101 ACHATS

M 1503 MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

M1604 ASSISTANAT DE DIRECTION

M 1302 DIRECTION DE PETITE OU MOYENNE ENTREPRISE

Activités et compétences spécifiques du parcours type
Activités visées par le parcours type
Compétences attestées pour pouvoir exercer ces activités
Mise en œuvre de la gestion administrative

Réaliser différentes activités administratives : rédiger des documents administratifs, des courriers, des comptes-rendus de réunion ; classer et archiver des documents
 Mettre en place et suivre des procédures de gestion administrative : suivre des notes de frais ; tenir des plannings ; organiser des réunions
 Renseigner les clients, leur transmettre des documents contractuels
 Paramétrer des logiciels ou des outils informatiques

Manager une équipe

Mettre en place et suivre des outils de management
 Organiser et coordonner l'activité d'une équipe
 Animer une équipe : écouter son équipe et mobiliser les énergies pour atteindre les objectifs fixés

Tenue de la comptabilité

Gérer les comptes de tiers : établir la facturation ; relancer les clients ; régler les fournisseurs après vérification des factures reçues
 Établir le journal comptable : contrôler et saisir les différentes pièces comptables
 Réaliser les états de rapprochement
 Prévoir et suivre la trésorerie

Etablissement et suivi des budgets

Collecter, analyser et synthétiser les données budgétaires venant des différents services
 Produire les documents de synthèse budgétaire, formaliser et éditer le document complet qui servira de guide tout au long de l'année
 Suivre le budget
 Réaliser des opérations de suivi des paiements

Analyse de la rentabilité

Collecter les données économiques et financières nécessaires aux calculs de coûts
 Déterminer différents coûts : coûts de production ; coûts de revient
 Déterminer les marges, le résultat et la rentabilité
 Élaborer des tableaux de bord

Pilotage et suivi des processus de gestion des flux

Mettre en œuvre la politique d'approvisionnement : définir des besoins en approvisionnement ; organiser et suivre l'approvisionnement ; identifier les fournisseurs ; négocier des prix ; négocier un contrat
 Mettre en œuvre le pilotage des flux logistiques
 Réaliser un appel d'offre : établir un cahier des charges ; analyser une réponse à un appel d'offres
 Mettre en œuvre une politique de gestion des stocks cohérente avec les objectifs de l'entreprise

Définition et mise en œuvre de la gestion des ressources humaines	<p>Administrer des dossiers individuels de salariés : établir un contrat de travail ; vérifier les éléments d'activité du personnel ; réaliser des déclarations réglementaires</p> <p>Gérer la rémunération : réaliser la gestion administrative du temps de travail ; établir et contrôler les bulletins de paie</p> <p>Organiser et suivre des opérations de gestion des ressources humaines : le recrutement : rédaction des profils de poste, organisation des entretiens ; l'évaluation : gestion des entretiens d'évaluation ; la formation : collecter les besoins en formation, définir le plan de formation, assurer un suivi des actions de formation, accompagner l'intégration de nouveaux salariés</p> <p>Participer à la concertation et le dialogue social avec les membres du personnel ou leurs représentants : renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de l'entreprise ; organiser une élection des représentants du personnel ; suivre le traitement des relations avec des instances légales</p>
Développement commercial et marketing	<p>Développer le portefeuille de clients et de prospects : fidéliser les clients acquis ; prospector de nouveaux clients</p> <p>Mettre en place et suivre des opérations commerciales et/ou promotionnelles : élaborer de nouveaux supports d'aide à la vente ; préparer des argumentaires de vente</p> <p>Réaliser des études de marché et fixer la politique tarifaire</p> <p>Gérer la relation client : mettre en place des actions de négociation commerciale</p>
Administration des ventes	<p>Prendre en charge de la gestion des contrats de vente</p> <p>Mettre en œuvre des procédures administratives de gestion des commandes</p> <p>Gérer un portefeuille de compte clients : création de la fiche client ; enregistrement du contrat de vente ; relance clients</p>

Spécialités de formation

310 - ECHANGES ET GESTION SPECIALITES PLURIVALENTES DES ECHANGES ET DE LA GESTION

314 - ECHANGES ET GESTION COMPTABILITE, GESTION

315- ECHANGES ET GESTION RESSOURCES HUMAINES, GESTION DU PERSONNEL, GESTION DE L'EMPLOI

Mots clefs

PME-PMI

CREATION D'ENTREPRISE

MANAGER OPERATIONNEL

GESTION D'ENTREPRISE

Modalités d'accès pour le parcours concerné (uniquement si différentes de celles appliquées pour la mention de rattachement)

Conditions d'inscription à la certification		Composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut élève ou étudiant	OUI	une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements
Après un contrat d'apprentissage	NON	
Après une formation continue	OUI	une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements
En contrat de professionnalisation	OUI	une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements
Par candidature individuelle	OUI	une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements
		Composition des jurys VAE
Par expérience dispositif VAE prévue en 2002	OUI	une majorité d'enseignants-chercheurs des personnes ayant une activité principale autre que l'enseignement et compétentes pour apprécier la nature des acquis, notamment professionnels, dont la validation est sollicitée

Statistiques

Enquête réalisée en 2016 par l'Observatoire de l'Université sur les diplômés 2015, 1 an après l'obtention du diplôme :

Effectif : 54

Réussite : 100 %

Insertion professionnelle : 92.3 %

Emploi en région Auvergne Rhône Alpes : 91.7%

Emploi correspondant à la spécialité du parcours : 75 %

Lieu de certification

UNIVERSITE GRENOBLE ALPES - 38400 Saint Martin d'Hères

Lieu(x) de préparation à la certification déclaré(s) par l'organisme certificateur

IUT DE VALENCE 51 RUE BARTHELEMY DE LAFFEMAS BP29 26901 VALENCE CEDEX 9

Liste des liens sources

Site internet de l'autorité délivrant la certification

<http://www.univ-grenoble-alpes.fr>