



Diplôme FEDE Bac+3 /120 ECTS

DEES.GEST

Management et Gestion des PME

Objectifs de la formation

Le DEESGEST (Diplôme Européen d'Études Supérieures en Management et Gestion des PME) permet aux étudiants issus d'un Bac +2 d'acquérir les compétences pour passer d'un niveau de technicien supérieur à celui de cadre, et de les préparer à occuper des fonctions de responsabilité au sein d'une entreprise. C'est la suite logique du BTS AG (Assistant de Gestion PME PMI) ou du BTS AM (Assistant de Manager).

Secteur professionnel

Le titulaire de la certification DEES.GEST trouve sa place dans toutes les entreprises, quels qu'en soient le secteur d'activité ou la structure. Collaborateur(trice) d'un directeur et d'un chef de service, il (elle) occupe un poste-clé au niveau de la communication, de l'organisation et de la gestion des dossiers. Son activité requiert des capacités à travailler en équipe et des qualités de méthodes et de responsabilité.

M

Métiers préparés

Le DEES Management et Gestion des PME prépare aux fonctions de Responsable administratif et financier, Directeur adjoint, Conseiller de direction, Responsable de centre de profit, Responsable d'agence, Chargé d'affaires administratives et financières ou encore Chargé de gestion administrative au sein d'entreprises de toutes tailles et de tous secteurs.

Profil

Vous êtes rigoureux, vous aimez le contact, le conseil, les relations sociales vous intéresse. Vous êtes organisé, vous aimez analyser, planifier et participer à la prise de décision, cette formation vous conviendra parfaitement.

Conditions d'admission

La formation DEES.GEST est ouverte aux bac+2. Notre sélection repose sur deux éléments : un bon dossier scolaire et une réelle motivation, évalués lors d'un entretien individuel.

Applications professionnelles

En formation initiale : D'une durée minimale de 12 semaines, le stage a lieu en milieu professionnel et fait l'objet d'un dossier dont le candidat se servira pour une épreuve d'oral à l'examen final.

En contrat d'alternance : 2 à 5 jours par semaine en formation dans notre centre. Travail chez l'employeur les autres jours et pendant les vacances scolaires. (L'étudiant est salarié de l'entreprise et bénéficie de 5 semaines de congés payés). Possibilité de CIF et de VAE.

PROGRAMME DE FORMATION

Economie Européenne

Construction de l'Europe
Les institutions de l'UE et leur fonctionnement
Enjeux de l'Europe

Droit Communautaire

Les sources du droit communautaire
La charte des droits fondamentaux
Les recours juridictionnels du citoyen européen
Application du droit communautaire dans l'ordre juridique

Langue Vivante (Anglais – Espagnol des Affaires)

Compréhension écrite et orale
Expression écrite et orale
Culture générale (Europe, économie, etc....)
Monde du travail (commerce, communication, etc....)

Gestion

Gestion financière de la trésorerie,
Gestion financière des investissements,
Comptabilité générale
Comptabilité analytique

Communication

Enjeux stratégiques de la communication
Communication interne
Communication écrite, orale,
Communication événementielle

Droit

Droit fiscal
Droit commercial
Droit social

Management et ressources humaines

Stratégie et organisation, management opérationnel
Le recrutement, la gestion administrative du personnel, la gestion de la paie,
La gestion prévisionnelle des RH (GPEC)

Unités d'enseignement	Forme	Durée	Coef.
Culture et citoyenneté européenne : - L'Europe, une histoire et une géographie - Les institutions et le droit communautaire - Les grands enjeux de l'Europe	QCM QCM QCM	20 min 20 min 3 heures	1 1 2
Langue vivante étrangère 1 : - Anglais	Écrit + Oral	1 h 45	2 + 2
Techniques professionnelles : - Epreuve professionnelle - Soutenance de mémoire	Écrit Oral	6 heures 30 min	6 6
Épreuves facultatives : - Langue Vivante 2 - Langue Vivante 3	Écrit + Oral Écrit + Oral	1 h 45 1 h 45	(1) (1)

(1) Les points au-dessus de 10/20, multipliés par 2, s'ajoutent au total des points.