

**UN STAGE À PROPOSER ?**

**BOOSTEZ NOTRE CARNET D’ADRESSES**

Réponse par mail : brigitte.humbert@ac-versailles.fr ou par voie postale 🖃

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom entreprise |  | Ville |  |
|  |  |  |  |
| Activité |  | Tél. |  |
|  |  |  |  |
| Nom du contact |  | @ |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2018/2019** | **1ère****année** | **Période** | **2ème****année** | **Période** |
| **12 au 24/11** | **21/01 au 02/02** | **13/05 au 29/06** | **05/11 au 08/12** |
| **N**égociation et **D**igitalisation de la **R**elation **C**lientèle | **⭘** | ⭘ | ⭘ | ⭘ | **⭘** | ⭘ |
|  |
| **2018/2019** | **1ère****année** | **Période** | **2ème****année** | **Période** |
| **20/05 au 30/06**(6 sem.) | **11 au 22/02 et 11/03 au 05/04**(2+4 sem.) |
| **G**estion de la **PME** | **⭘** | ⭘ | **⭘** | ⭘ |

|  |
| --- |
| Les **O**bjectifs à **R**éaliser |
| BTS **N**DRC**N**égociation et **D**igitalisation de la **R**elation **C**lient* Développer les compétences commerciales de l’étudiant
* Le mettre en situation d’observation commerciale mais aussi d’action commerciale
* Lui confier des missions de prospection : téléphone, en face à face
* L’aider à dans le développement des compétences de Négociation : prise de contact, plan de découverte, traitement des objections, argumentation, présentation de l’offre, suivi, fidélisation
* Animer le réseau, prospecter et fidéliser la clientèle
* Développer les outils de digitalisation de la relation commerciale : blog, site internet...

C:\Users\brigitte\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Unitag_QRCode_1521115688488.png***Flashez-moi !*****Pour nous adresser vos offres de stage** |  | BTS **G.**PME**G**estion de la **PME**Première année : **PME ou organisations à activités similaires****Gérer les relations avec les clients fournisseurs de la PME*** + - rechercher des clients par prospection ou en répondant à des appels d'offres
		- traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)
		- traiter les réclamations
		- rechercher et sélectionner des fournisseurs
		- passer les commandes d'achats, les contrôler et valider leur règlement
		- assurer le suivi comptable des opérations commerciales

Deuxième année : **PME obligatoirement****Conduite de projet sur l’un des thèmes suivants :*** + - Développement commercial
		- Gestion des connaissances
		- Amélioration de la qualité et de la certification
		- Contrôle de gestion
		- Prévention des risques financiers
		- Plan de reprise
		- **Gestion des risques** : De santé et de sécurité des salariés ; Sur les biens et les personnes ; Environnementaux
 |