

# BTS GPME

## Gestion de la PME

### RNCP 38363



FORMATION ACCESSIBLE AU PUBLIC ATTEINT DE HANDICAP

**DELAIS D'ACCES A LA FORMATION** après la sélection  
**POUR PLUS D'INFORMATIONS 0690 900 303**

#### **PREREQUIS**

Formation ouverte aux candidats :  
Titulaires d'un Baccalauréat toutes sections ou d'un TP de niveau 4  
Agés de 16 ans à 29 ans  
Agés de 30 ans et au-delà sous certaines conditions, nous consulter.

#### **PUBLIC CONCERNE**

Jeunes ayant finalisé la 3ème  
Candidats en recherche de formation  
Candidats à l'alternance dès 15 ans  
(apprentissage/professionnalisation)

#### **BLENDED LEARNING (distanciel/présentiel)**

**EFFECTIF MINIMUM REQUIS** 7  
**EFFECTIF MAXIMUM REQUIS** 18

#### **MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES**

Cours magistraux - Cas pratiques – quizz – ateliers

#### **SELECTION**

Dossier de pré-inscription  
Test de positionnement  
Entretien de motivation

#### **MODALITES D'EVALUATION**

Test de positionnement initial  
Examens blancs

#### **TARIFS DE LA FORMATION**

En alternance : gratuit, aucun frais d'inscription  
Hors alternance Nous consulter

#### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Prospecter les clients et les fournisseurs
- Traiter la demande du client jusqu'à la relance des impayés
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales
- Conduire une veille
- Mettre en place un projet, une démarche qualité,
- Identifier, évaluer, gérer les risques, y compris financiers, de l'entreprise et proposer des actions correctrices
- Participer à la gestion des ressources humaines (suivi administratif, cohésion, paie, élections ...)
- Représenter, analyser, améliorer le SI de la PME
- Participer au développement commercial et à la fidélisation de la clientèle
- Accompagner le déploiement du plan de communication
- Analyser l'activité et rendre compte de la performance commerciale et financière (tableau de bord)
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- S'adapter à une situation de communication
- Organiser un message oral
- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
- Argumenter et mobiliser des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique

#### **CONTENU DE LA FORMATION**

Culture Générale et Expression  
Anglais/Espagnol  
Culture managériale/juridique/économique  
Bloc 1 – Gestion relation/clients et fournisseurs  
Bloc2 – Gestion des risques  
Boc 3 – Gestion des ressources humaines  
Bloc 4 – Développement de la PME

#### **RYTHME DE L'APPRENTISSAGE**

- Formation sur deux ans
- 21h en entreprise
- Alternance hebdomadaire :
- 14heures en Formation,
- 1295h de formation
- Calendrier de formation : Septembre à Juillet

#### **LE METIER**

L'assistant de gestion de la PME coopère directement avec le dirigeant. Il doit faire preuve de polyvalence et avoir la capacité à prendre en charge des activités professionnelles en mobilisant des ressources pertinentes. Il doit avoir une compréhension globale de l'entreprise et tenir compte de son environnement  
Il doit de rendre compte de ses actions et alerter la direction sur les difficultés et/ou opportunités repérées, en formulant des propositions adaptées.  
Il doit renforcer la qualité des relations vis-à-vis des partenaires de l'entreprise.  
Il doit savoir :

- communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit et doit s'adapter aux différents interlocuteurs, aux contextes d'exercice, ainsi qu'aux moyens et supports disponibles,
- prendre de la distance et analyser les situations de communication auxquelles il sera confronté

#### **POURSUITES D'ÉTUDES**

- Licence pro
- Gestion des entreprises
  - Gestion
  - Droit, économie et gestion commerciale
  - Management opérationnel des entreprises