

BTS GPME – GESTION DE LA PME

Diplôme d'Etat
de niveau 5
RNCP32360

Le titulaire du BTS gestion de la PME est le collaborateur direct du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise (moins de 250 salariés). Son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative : gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, gestion et développement des ressources humaines, organisation et planification des activités (réunion, déplacements, événements), gestion des ressources, pérennisation de l'entreprise, gestion des risques, communication globale. Il participe à ces activités en exerçant tout particulièrement des fonctions de veille, de suivi et d'alerte. Compte tenu de sa position d'interface interne et externe, il doit développer une forte dimension relationnelle.

L'assistant dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'entreprise, le dirigeant et selon sa propre expérience. Son niveau de responsabilité peut s'enrichir au fil de son parcours professionnel.

Emplois ciblés : assistant de gestion, collaborateur d'entreprise, assistant polyvalent, secrétaire de direction

OBJECTIFS



Maîtriser les techniques essentielles de management, de gestion et d'animation commerciale en utilisant ses compétences communicatives.

Prise en main de tout ou d'une partie d'une unité commerciale en valorisant les applications et technologies digitales ainsi que les outils de traitement de l'information.

MOYENS PÉDAGOGIQUES



- salles équipées en matériel vidéo
- formateurs issus du monde professionnel, experts dans leur domaine et ayant une forte expérience d'animation pédagogique
- exposés théoriques
- études de cas
- supports de cours mis à disposition
- supports pédagogiques

MODALITÉS D'ADMISSION



Prérequis :

- être titulaire d'un diplôme ou titre de niveau IV (bac ou équivalent)
- accessible aux personnes en situation de handicap avec mesures d'accompagnement spécifiques

Modalités d'accès :

- entretien de motivation et tests de positionnement
- par le biais d'un contrat d'apprentissage

SUIVI ET ÉVALUATION

- évaluations tout au long de la formation et entraînement aux épreuves de l'examen
- suivi de la présence en formation avec feuilles d'émargement
- examen blanc
- examen national en fin de formation

VALIDATION DES BLOCS DE COMPÉTENCES

- examens écrits et oraux
- dossier professionnel portant sur un projet commercial en entreprise évalué par un oral
- les blocs de compétences peuvent être validés individuellement

POURSUITE D'ÉTUDES

- Bachelor chargé de projet événementiel
- Bachelor chef de projet e-business
- Bachelor chargé des ressources humaines

CONDITIONS TARIFAIRES

La formation est prise en charge par l'opérateur de compétences de la branche professionnelle
Pas de frais d'inscription ni de scolarité

RYTHME D'ALTERNANCE

2 journées en formation (jeudi et vendredi)
3 journées en entreprise

Programme et validation de la formation

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Culture générale et expression

Appréhender et réaliser un message écrit et savoir communiquer oralement (respecter les contraintes de la langue écrite, synthétiser les informations, répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture, communiquer oralement : s'adapter à la situation, organiser un message oral)

Langue vivante étrangère (Anglais)

Compréhension de l'écrit et expression écrite qui vous permettra d'obtenir le niveau B2 du référentiel européen dans les compétences en langue vivante (compréhension des documents écrits, production écrite, compréhension de l'oral, production et interactions orales)

Culture économique, juridique et managériale

Acquérir des compétences spécifiques (analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée; exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale; proposer des solutions argumentées en mobilisant les notions enseignées, établir un diagnostic partiel ou complet préparant une prise de décision stratégique; exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée)

Unité facultative langue vivante étrangère 2

Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes : • Production et interaction orales

ENSEIGNEMENTS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS

Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

Gérer les activités liées à la gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME (rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres; traiter la demande du client; 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 et évaluer les fournisseurs; assurer le suivi comptable des opérations commerciales)

Participer à la gestion des risques de la PME

Savoir agir en fonction des limites de leur responsabilité, rendre compte de leur action, travailler et communiquer avec les différents acteurs impliqués ou exposés (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)

Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

Assurer la gestion administrative du personnel et l'exécution de l'ensemble des tâches nécessaires à la préparation de la paie, participer à la valorisation des ressources humaines et veiller à la cohésion interne 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)

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Soutenir la direction afin d'améliorer le fonctionnement de la PME et d'en favoriser le développement (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 et à la fidélisation de la clientèle; accompagner le déploiement du plan de communication; analyser l'activité; 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)

ÉPREUVES	FORME	DURÉE	COEFF.
Culture générale et expression	Ponctuelle Écrite	4h	4
Langue vivante étrangère 1 Sous-épreuve E21 : compréhension de l'écrit et expression écrite production orale en continu Sous-épreuve E22 : compréhension de l'oral	E21 : Ponctuelle écrite et orale E22 : CCF 1 situation d'évaluation	E21 : 2h E22 : 20 mn	3 E21 : 2 E22 : 1
Culture économique, juridique et managériale	Ponctuelle écrite	4h	6
Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	CCF 2 situations d'évaluation		6
Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME Sous-épreuve E51 participer à la gestion des risques de la PME Sous-épreuve E52 gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	CCF 1 situation d'évaluation Ponctuelle écrite	2h30	8 E51 : 4 E52 : 4
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	Ponctuelle écrite	4h30	6
Communication en langue vivante étrangère 2	Ponctuelle orale	20 mn	