

administration  
commerce  
gestion

# **BTS GPME**

## Gestion de la PME

Le titulaire du BTS GPME est le **collaborateur direct du chef d'entreprise** d'une PME ou d'un cadre dirigeant. Grâce à sa **polyvalence**, l'assistant participe à **la gestion opérationnelle de l'entreprise** que ce soit de **l'administration**, de **la comptabilité**, du **commerce** ou **la gestion des ressources humaines**. Il contribue à l'amélioration de l'entreprise en **optimisant son organisation**, il **anticipe les besoins** et **attire l'attention de chef d'entreprise sur les problèmes repérés** et en **propose des solutions**.

À noter : avec la mention « à référentiel commun européen », le BTS Gestion de la PME a pris un **caractère européen** puisqu'il est désormais commun à neuf autres pays partenaires (Allemagne, Espagne, Estonie, Grèce, Italie, Pologne, Portugal, Roumanie et Royaume-Uni).

### > TYPE DE FORMATION

Formation en alternance : contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage.

### > OBJECTIFS

Former les collaborateurs de dirigeants de petites et moyennes entreprises qui seront capables de remplir des fonctions administratives (organisation du travail administratif, gestion du personnel, gestion et utilisation des matériels bureautiques, relation avec les administrations...), comptables (suivi des opérations courantes en relation avec les fournisseurs, les clients, les organismes sociaux...) aussi bien que commerciales (relations avec les clients et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, participation à l'action commerciale).

### > MÉTIERS VISÉS

Le titulaire du BTS GPME exerce principalement dans les PME de 5 à 50 salariés, dans tous les secteurs d'activités.

Il peut être amené à travailler dans des entreprises plus grandes s'il s'agit d'une agence, une filiale de petite taille, une succursale, un organisme public ou bien une association. Il peut porter différents noms en fonction de ses activités et responsabilités :

- assistant/e commercial/e
- assistant/e de gestion en PME
- secrétaire

### > PUBLIC

- Alternants en contrat de professionnalisation
- Alternants en contrat d'apprentissage
- Salariés en formation continue ou en congé individuel de formation

### > PRÉ REQUIS

Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent homologué niveau IV.

### > QUALITÉS

- Être dynamique, disponible, curieux
- Avoir le sens des responsabilités et un esprit d'initiative
- Maîtriser le français, à l'oral comme à l'écrit
- Savoir analyser et synthétiser des données
- Avoir le sens des relations humaines et un goût prononcé pour la communication.

### > COUT DE LA FORMATION

Gratuite, prise en charge par l'OPCO





# BTS GPME

## Gestion de la PME

### > PROGRAMME

#### > Enseignement général :

- Culture générale et expression
- LV1 Anglais / Espagnol
- Culture économique, juridique et managériale

#### > Enseignement professionnel :

- Ateliers professionnels
- Relation avec la clientèle et les fournisseurs
- Gestion du personnel
- Développement de la PME
- Gestion des risques de la PME
- Communication

### > RYTHME / DURÉE

- Formation sur 2 ans
- Alternance de 2 jours en formation, 3 jours en entreprise.
- 1100 h de formation en contrat professionnel
- 1350 h de formation en contrat d'apprentissage

### > VALIDATION DE LA FORMATION

BTS : DIPLOME NATIONAL D'ÉTAT DE NIVEAU BAC+2  
(NIVEAU V)

### > POURSUITE D'ÉTUDES

Si vous choisissez de poursuivre vos études, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- Les écoles de commerce et de gestion en admissions parallèles;
- Les licences pro en ressources humaines, gestion et commerce;
- Un DEES Assistant RH Communication.

### > NOS SPÉCIFICITÉS

- Accompagnement public en situation de handicap
- Accompagnement individualisé
- Accueil de sportifs de haut et bon niveau
- Des projets motivants
- Un solide réseau de partenaires professionnels

### > DÉMARCHES

- Dossier de candidature
- Entretien individualisé ou collectif
- Tests de positionnement
- Accompagnement dans la recherche d'entreprise



Bât. 6 Rue des Terres Neuves- 33130 Bègles - 05 32 74 05 74

<http://campus-sv.fr/> - [secretariat@campus-sv.fr](mailto:secretariat@campus-sv.fr) - Référente handicap : [handicap@campus-sv.fr](mailto:handicap@campus-sv.fr)

Siège social : 47 rue des Sablières- CS 21236- 33074 Bordeaux Cedex

