

administration
commerce
gestion

BTS GPME

Référentiel Commun Européen

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**.

A 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.

> FORMATION GRATUITE ET RÉMUNÉRÉE

Prise en charge par l'OPCO





BTS GPME

Référentiel Commun Européen

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

> VALIDATION DE LA FORMATION

BTS : diplôme national d'État de niveau bac+2 (niveau V)
Passage des épreuves en ponctuel

> 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
- Plateforme informatique pro (la Fabrique, EBP, ...)

> DÉMARCHES

- Dossier d'inscription à compléter
- Entretien individualisé ou collectif
- Tests de positionnement
- Atelier de techniques de recherches d'entreprises
- Accompagnement dans la recherche
- Accompagnement dans le suivi administratif et la signature du contrat



CONTACT

Bât. 6 Rue des Terres Neuves - 33130 Bègles
<https://campus-sv.fr> - secretariat@campus-sv.fr - 05 32 74 05 74
Siège social : 47 rue des Sablières - CS 21236- 33074 Bordeaux Cedex

