



*Une autre idée de la formation en alternance ou en initial !*



## **BTS GPME à référentiel commun européen** *Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise (Ex AG PME-PMI)*

### **Profil du poste**

Si vous êtes dynamique, actif et volontaire, si vous avez le sens de l'organisation et des responsabilités, si vous aimez le contact humain et le travail en équipe, si vous recherchez la polyvalence en matière de compétences dans le domaine de la gestion d'entreprise : le **BTS GPME** est fait pour vous ! Vous allez développer des compétences et connaissances professionnelles dans le domaine de la gestion administrative touchant à la relation clientèle, la relation fournisseur, les ressources humaines, l'organisation du travail, les finances ou encore la communication.



### **Objectifs de la formation**

- **Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs**
  - Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs
  - Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
  - Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)
  - Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
  - Rechercher et sélectionner les fournisseurs
  - Passer les commandes d'achat et d'immobilisation, les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs
  - Assurer le suivi comptable des opérations commerciales
- **Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines**
  - 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
- **Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME**
  - Représenter, analyser, améliorer le système d'information
  - Améliorer des processus support, organiser et suivre les activités de la PME
  - Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
  - Accompagner le déploiement du plan de communication
  - Analyser l'activité de la PME
  - 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
- **Participer à la gestion des risques**
  - Accompagner la mise en place d'un travail en mode projet
  - Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices
  - Evaluer et suivre les risques financiers de la PME en terme de trésorerie
  - Gérer les risques identifiés dans la PME
  - Mettre en place une démarche qualité

### **Missions en entreprise**

- Planifier les activités
- Exercer un rôle de veille et d'alerte
- Assurer les opérations courantes à la trésorerie et superviser les opérations d'approvisionnement et de livraison
- Veiller à la bonne circulation des informations
- Entretenir les relations avec les clients, les fournisseurs, les banques, les services fiscaux et organismes sociaux
- Mise à jour des dossiers du personnel, suivi des absences et des congés, législation du travail...

### **Conditions d'admission**

- Être âgé(e) de moins de 26 ans
- Titulaire d'un Baccalauréat ou équivalence
- Sous conditions pour les plus de 26 ans



*Effectif réduit  
Suivi personnalisé  
Préparation individuelle aux examens*



## Éléments du programme

- Gestion de la relation avec la clientèle
- Gestion de la relation avec les fournisseurs
- Gestion et développement des ressources humaines
- Organisation et planification des activités
- Pérennisation de l'entreprise
- Management des entreprises
- Gestion des ressources
- Gestion des risques
- Communication globale
- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère (Anglais-Espagnol)
- Culture économique, juridique et managériale

## Organisation formation

- **En alternance**
  - 3 jours en entreprise
  - 2 jours au centre de formation
  - 5 semaines de congés annuels à prendre en dehors des périodes de formation
- **En formation initiale**
  - 2 jours et demi de cours par semaine
  - Périodes de stage
  - Congés scolaires

## Rémunération du salarié

(Suivant convention collective)

Age	Avec un BAC général ou technologique	Avec un BAC professionnel
Moins de 21 ans	55% du Smic	65% du Smic
De 21 à 26 ans	70% du Smic	80% du Smic
Personne de 26 ans et plus	Au moins le Smic . L'étudiant ne peut percevoir un salaire inférieur à 85% des salaires indiqués dans la convention collective	

## Financement

- **En contrat de professionnalisation**
  - Prise en charge intégrale par l'OPCA dont dépend l'entreprise
  - Par le biais de Pôle Emploi ou de la formation continue (Nous consulter)
- **En formation initiale**
  - Nous consulter pour les tarifs
  - Facilités de paiement

## Avantages du contrat de professionnalisation

### Pour le salarié

- Formation en entreprise de 3 jours par semaine dans le cadre d'un CDD rémunéré
- Acquisition de compétences professionnelles et d'une expérience en entreprise de 2 ans
- Formation théorique gratuite en centre de formation pour la préparation du diplôme
- Formateurs professionnels, compétents et qualifiés
- Dans certains cas, éligibilité à la prime d'activité

### Pour l'entreprise

- Loi Fillon : réduction sur les bas salaires
- Prise en charge par l'OPCA des actions d'évaluation, de formation et d'accompagnement, ainsi que les éventuels frais liés au tutorat dans l'entreprise
- Pas d'indemnité en fin de contrat
- Etudiant présent 3 jours par semaine et la moitié de vacances scolaires durant l'année et 2 mois l'été

## A l'issue de la formation, l'étudiant peut...

- Préparer une licence professionnelle dans le domaine de la gestion, du management des organisations, de la comptabilité, des ressources humaines..., une licence LMD (Licence, Master, Doctorat) Administration et gestion des entreprises ou administration économique et sociale, une école de commerce et de gestion, une école spécialisée
- Intégrer le monde professionnel en tant que assistant de direction, attaché de direction, assistant de gestion, assistant commercial, assistant administratif, collaborateur de chef d'entreprise PME-PMI, secrétaire

