

# BTS GPME

CPF 

## GESTION PME

Collaborateur polyvalent en coopération directe avec le chef d'entreprise (PME, PMI ou agence de 5 à 50 salariés), l'assistant(e) de gestion est en charge des activités supports de l'entreprise (comptabilité, commercial, ressources humaines, relations clients et fournisseurs). Par exemple, l'assistant(e) assure le traitement des devis, des bons de commande, des factures clients et fournisseurs.

## TABLEAU DES MATIÈRES

ÉPREUVES DU BTS GPME	COEF	FORME	DURÉE
Culture générale et expression	4	écrit	4h
Langue vivante étrangère 1	3	écrit et oral	2h + 20min + 20min
Culture économique, juridique et managériale	6	écrit	4h
Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	6	oral et pratique	1h* + 1h
Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	8	écrit et oral	2h30 30min
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	écrit	4h30
Langue vivante 2**		oral	20min* + 20min

\* Temps de préparation

\*\* La langue vivante facultative est différente de celle choisie à l'épreuve obligatoire



## CONTACTS

Tél : 05 53 48 41 37  
alternance@sudmanagement.fr

## LA FORMATION

Diplôme délivré par l'Education Nationale.

### DURÉE

- 1120 heures de formation sur 2 ans d'octobre N à juin N+2

### RYTHME

- 2 jours par semaine en formation (lundi et mardi)

### GERER LA RELATION CLIENTS ET FOURNISSEURS

- Rechercher des clients (prospection, appel d'offres)
- Traiter la demande du client (devis, factures, relances)
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

### PARTICIPER A LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

- 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
- Evaluer et suivre les risques financiers de la PME
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

### GERER LES RESSOURCES HUMAINES

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie
- 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 DEVELOPPEMENT

- Analyser et améliorer le système d'information
- Améliorer les processus «support», organiser et suivre les activités
- Participer au développement commercial 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

## CONDITIONS D'ADMISSION

- Etre titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre certifié de niveau IV au RNCP
- Réussir les tests et entretien de sélection
- Signer un contrat de professionnalisation avec une entreprise

## CARRIÈRES

- Assistant(e) de gestion
- Assistant(e) comptable
- Assistant(e) RH
- Assistant(e) commercial(e)