



BTS GPME

Assisant(e) de Gestion PME

Le titulaire du BTS GESTION DE LA PME exerce sa mission auprès du chef d'entreprise ou d'un cadre dirigeant de PME allant de 5 à 50 salariés. Il en est le collaborateur direct et sa fonction lui impose d'avoir une perception globale de l'activité de la PME, d'inscrire son action dans le respect de sa culture et de ses objectifs stratégiques. Il contribue à la valorisation de l'image de l'entreprise.

PROFIL ET PRÉ REQUIS

Pour accéder à la formation, il est obligatoire d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de Niveau 4 (BAC).

POURSUITES ET DÉBOUCHÉS

A l'issue de la formation, vous exercerez le métier de Assisant(e) administratif, Assisant(e) de gestion, Attaché(e) de direction...
Vous pourrez également poursuivre vos études en cycle supérieur
Titres RNCP niveau VI - BAC+3:
Bachelor Responsable Ressources Humaines

CONTENU DE LA FORMATION

MATIÈRES PROFESSIONNELLES

GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS

Organisation de la prospection
Détection, analyse et suivi des appels d'offres
Communication avec les acteurs internes, les prospects, les clients et les pouvoirs adjudicateurs

PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES

Mise en place d'une veille
Qualification de l'information
Mise en évidence de risques éventuels
Alerte des responsables de la PME
Synthèse et diffusion de l'information
Mise à jour des pratiques et des procédures

GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Suivi des formalités, procédures d'embauche et de départ
Organisation et suivi des dossiers du personnel
Gestion du temps de travail, des absences et des congés
Préparation et contrôle des éléments de la paie
Mise en place des modalités de représentation du personnel et de négociation au sein de l'entreprise
Communication avec la direction, les salariés, les instances représentatives du personnel de la PME, les spécialistes de gestion du personnel et l'administration

RÈGLEMENT D'EXAMEN

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT

Caractérisation du système d'information
Évaluation des besoins d'information
Collecte et contrôle des informations
Structuration des informations
Classement et archivage
Participation à l'évolution du système d'information

MATIÈRES GÉNÉRALES

CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

Analyser des situations de l'entreprise
Exploiter une base documentaire
Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées
Établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique
Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée
L'individu au travail, les structures et les organisations, le contrat, entreprendre et diriger

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Synthèse de documents. Écriture personnelle (réponse argumentée à une question relative à un corpus de documents)

LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE

Compréhension écrite et orale, production écrite en relation avec l'activité professionnelle.

EPREUVES	COEFFICIENT
Culture générale et expression (écrit)	4
Langue vivante étrangère (écrit et orale)	2
Langue vivante étrangère (compréhension orale)	1
Culture économique, juridique et managériale (écrit)	4
Gérer la relation clients et fournisseurs de la PME (oral et pratique)	6
Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et la GRH de l'entreprise (écrit et oral)	8
Soutenir le développement de la PME (écrit)	6



Durée de la formation:
2 ans



Alternance uniquement :
contrat de professionnalisation
contrat d'apprentissage



Masterclass



Workshop