



BTS GPME

Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise

RNCP 38363

Titre de niveau 5 en 2 ans

Intitulé du titre : Brevet de Technicien Supérieur Gestion de la PME

Niveau : Titre professionnel RNCP – Niveau 5 (Bac+2)

Prérequis : Baccalauréat ou équivalent (niveau 4)

Objectif général : Assister le dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise (5 à 50 salariés environ) dans la gestion administrative, commerciale, comptable et humaine.

Compétences visées :

- Traiter les commandes d'achats et de ventes,
- Gérer les devis et les factures clients et fournisseurs,
- Suivre les règlements des clients et les paiements des fournisseurs,
- Gérer les litiges,
- Identifier les risques juridiques, financiers et sociaux,
- Mettre en place des outils de prévention et suivre les contrats et assurances,
- Suivre la trésorerie,
- Préparer les traitements comptables,
- Participer à l'élaboration des budgets,
- Gérer le personnel au quotidien et suivre les absences,
- Organiser des formations et des événements,
- Gérer les plannings,
- Participer à des projets de développement.

Activités principales :

- Gestion administrative quotidienne,
- Suivi commercial (clients /fournisseurs),
- Préparation des documents comptables,
- Appui à la gestion RH.,
- Organisation d'événements ou réunions,
- Mise en place d'outils de gestion,
- Participation à la stratégie de développement,
- Communication interne et externe.

Débouchés professionnels :

- Assistant(e) de gestion PME,
- Assistant(e) administratif,
- Assistant(e) de direction,
- Chargé de clientèle (PME).



Pourquoi choisir cette formation ?

- Titre reconnu par l'État et recherché par les entreprises,
- Formation professionnalisante, basée sur des situations pratiques,
- Forte employabilité dans tous les secteurs d'activité,
- Se laisser le choix entre emploi et poursuite d'études.

4 blocs d'enseignement professionnel :

- **Gestion de la relation avec les clients et fournisseurs de la PME :**
 - ✓ Administration des ventes,
 - ✓ Gestion des achats,
 - ✓ Suivi des règlements,
 - ✓ Gestion des litiges.
- **Participation à la gestion des risques de la PME :**
 - ✓ Identification et évaluation des risques,
 - ✓ Mise en conformité réglementaire,
 - ✓ Veille juridique et réglementaire.
- **Gestion du personnel et contribution à la gestion des ressources humaines :**
 - ✓ Gestion administrative du personnel,
 - ✓ Participation au recrutement,
 - ✓ Suivi social.
- **Soutien au fonctionnement et au développement de la PME :**
 - ✓ Organisation administrative,
 - ✓ Gestion de projets,
 - ✓ Suivi et analyse de la performance.

3 blocs d'enseignement général :

- Culture générale et expression,
- Langue vivante : anglais,
- Culture économique, juridique et managériale.

Modalités d'évaluation :

- Contrôle continu et épreuves nationales écrites et orales (études de cas, situations pratiques...).

Durée de la formation en alternance : 2 ans – 1092h de formation