

CONTENU ET ÉPREUVES DU BTS GPME

Culture générale et expression

Coef. 4 - écrit 4h

Langue vivante étrangère 1

Coef. 3 - écrit 2h et oral 20 min* + 20 min

Culture économique, juridique et managériale

Coef. 6 - écrit 4h

Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME

- 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

Coef. 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

- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place d'un travail en mode «projet»
- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise
- Evaluer et suivre les risques financiers
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité
- 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

Coef. 8 - oral 30 min et écrit 2h30

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- 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
- 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

Coef 6 - écrit 4h30

Langue vivante 2**

oral 20 min* + 20 min

* Temps de préparation

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

Option facultative :

Multimédia et Communication Digitale 25h

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le titulaire du Brevet de Technicien Supérieur Gestion PME, collaborateur polyvalent en coopération directe avec le chef d'entreprise (PME, PMI ou agence de 5 à 50 salariés), a pour perspective de :

- participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise,
- contribuer à la gestion des risques,
- gérer le personnel,
- contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'amélioration de son organisation,
- soutenir et accompagner son développement.



DURÉE - DÉLAIS ET MODALITÉS D'ACCÈS

- 1350 heures de formation sur 2 ans de septembre N à juin N+2 en contrat d'apprentissage (169 jours).
- La formation est également accessible au travers des dispositifs contrat de professionnalisation (1120 heures - 140 jours), CPF, Plan de formation de l'entreprise, CPF de Transition et pro-A.
- Possibilité de valider un ou plusieurs blocs.
- Nombre de participants limité à 25 personnes.



RYTHME

- 2 jours par semaine en formation (lundi et mardi).
- Quelques semaines complètes sur l'année.



PRÉ-REQUIS ET CONDITIONS D'ADMISSION

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre certifié de niveau 4 au RNCP.
- Réussir les tests et entretien de sélection.
- Signer un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation avec une entreprise ou valider l'accès à la formation via un des autres dispositifs prévus (CPF, Plan de formation de l'entreprise, CPF de Transition et pro-A).



DÉBOUCHÉS

Taux d'insertion professionnelle :

2020 : 83% | 2019 : 100%

Débouchés : Assistant(e) de gestion (ROME : M1605), Assistant(e) comptable (ROME : M1203), Assistant(e) RH (ROME : M1501), Assistant(e) commercial(e) (ROME : D1401)

Poursuite d'études : BAC+3/4 Ressources Humaines, Achats, Responsable administratif(ve), ...

Taux de réussite : 2020 : 76.5% | 2019 : 59% | 2018 : 75%



FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Tarifs sur demande.
- Dans le cadre d'un contrat en alternance, les frais pédagogiques sont généralement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise.



CONTACT

Tél. 05 53 48 41 37

contactbs@sudmanagement.fr