

BTS gestion de la PME.



BTS GPME
en initial ou en alternance.

N° RNCP38363
Niveau 5 (BAC+ 2)

devenez.

- assistant(e) de gestion PME/PMI
- assistant(e) commercial(e)
- assistant(e) de direction
- gestionnaire administratif
- chargé(e) de clientèle



imc

par randstad.

accompagnateur de talents.

les missions de l'assistant(e) de gestion pme/pmi

- participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par leur implication dans la gestion des relations clients et fournisseurs dans ses dimensions administrative, humaine, comptable ou encore commerciale,
- contribuer à la gestion des risques et donc veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise par l'adaptation aux évolutions de son environnement,
- gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines,
- contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'amélioration de son organisation, soutenir et accompagner son développement en participant au suivi de l'activité par la production d'informations et la mise en place d'indicateurs soumis à la direction.

secteurs d'activités

L'évolution du marché crée des opportunités pour les professionnels de la gestion de pme, avec une demande accrue de compétences polyvalentes, de gestion de projets et d'adaptabilités.

Les secteurs d'activités concernés incluent l'administration, le commerce, les services et l'industrie.

Les perspectives de carrière sont variées et prometteuses, offrant des défis stimulants et des possibilités de progression rapide.

objectifs de la formation



Permettre aux apprenants d'acquérir les compétences professionnelles correspondant aux différents blocs de compétences du référentiel, en vue de l'obtention du diplôme d'État délivré par le ministère certificateur, le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

pré-requis et aptitudes

- conditions d'accès : être titulaire d'un diplôme ou titre de niveau 4 (baccalauréat ou équivalent).
- esprit d'analyse et de synthèse
- maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion
- compétences en communication : orale et écrite
- capacité à travailler en équipe et en autonomie
- sens de l'organisation et de la rigueur

enseignement et pédagogie.

Pédagogie active alliant cours et ateliers, travaux de groupe en mode projet, dossiers professionnels à réaliser en autonomie.

Tous nos formateurs qualifiés sont issus du monde professionnel.

matières professionnelles

bloc 1. gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME.

bloc 2. participer à la gestion des risques de la PME.

bloc 3. gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME.

bloc 4. soutenir le fonctionnement et le développement de la PME.

modalités d'évaluations



les modalités d'évaluation suivent les exigences du référentiel du BTS GPME, comprenant :

- épreuves ponctuelles suivant le calendrier national des examens de BTS de la maison des examens,
- épreuves professionnelles (E4, E5, E6),
- évaluations en unités générales (E1, E2 et E3),
- évaluation facultative (EF1).

enseignements obligatoires

ateliers professionnels

culture générale et expression

culture économique, juridique et managériale

langue vivante étrangère



organisation de la formation.



1351

heures de formation
minimum



4

blocs
de compétences



3

matières
générales



24

mois

en alternance

- contrat de professionnalisation/
contrat d'apprentissage
- 2 jours en présentiel sur le campus
de Saint-Denis / 3 jours en entreprise
- coût = gratuit pour les apprentis,
pris en charge par OPCO

en initial

- stage obligatoire de 12 semaines
- coût de la formation :
2900 euros TTC/an

Nos locaux sont accessibles aux personnes
en situation de handicap.



inscription.

admissions@imc.randstad.fr
01 53 32 53 00
15, rue des gazomètres/
276, avenue du président Wilson
93210 Saint-Denis



imc
par randstad.



imc.randstad.fr

Qualiopi
processus certifié

parcoursup
Entrer dans l'enseignement supérieur