



FORMATION EN ALTERNANCE / INITIALE

FILIÈRE ADMINISTRATION GESTION RH MANAGEMENT

BTS GESTION DE LA PME (GPME)

Enregistré au Répertoire des Certifications Professionnelles à niveau 5 sous l'intitulé " BTS Gestion de la PME (GPME) "

RNCP 38363 - Date JO : 06/03/2018 - Arrêté : 19/02/2018



DURÉE

24 mois
1350 heures



SITE

Campus Nancy



TARIFS

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO



PRÉREQUIS

Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC) validé



SUITE DE PARCOURS ET DÉBOUCHÉS

Après avoir validé ce diplôme de niveau 5, les candidats pourront monter en qualification en poursuivant leur formation ou intégrer le monde professionnel sur un poste dans les métiers de la gestion des ressources humaines, management et gestion des organisations, activités juridiques, tourisme et hôtellerie, transport mais aussi banque, compagnies d'assurances, cabinets d'avocats...

PUBLIC

- Alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.
- Formation initiale.
- **Pour les personnes en situation de Handicap, vous pouvez contacter notre référente :
Séverine Valentin - 03 83 95 36 00**

ADMISSION

- Inscription sur le site.
- Les aptitudes et motivations sont identifiées sur tests et entretiens individuels selon les critères suivants :
- Expression écrite et orale
- Communication, écoute
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à convaincre

EXEMPLES DE MISSIONS EN ENTREPRISE



- Facturation, établissement de contrats, devis, tenue des dossiers du personnel, communication interne et externe.

MÉTIERS POSSIBLES



- Office manager
- Assistant(e) RH / logistique / commercial / marketing
- Adjoint administratif
- Chargé(e) de recrutement

POURSUITES D'ÉTUDES



- Licence générale gestion des organisations
- Licence générale ressources humaines
- Responsable Management Durable Qualité, Sécurité, Environnement

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

COMPETENCES GENERALES

BLOC 1 : CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

BLOC 2 : LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE (ANGLAIS)

BLOC 3 : CULTURE ÉCONOMIQUE JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

BLOC 1 : GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME.

- Rechercher des clients par prospection
- Traiter la demande du client
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

BLOC 2 : PARTICIPER À 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 et proposer des actions correctrices
- Evaluer et suivre les risques financiers
- Gérer des risques identifiés
- Mettre en place une démarche qualité

BLOC 3 : GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME.

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de paie et communiquer sur ces éléments
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Participation à la gestion des RH
- Contribuer à la cohésion interne du personnel

BLOC 4 : SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information
- Améliorer des processus "support" et organiser et suivre les activités
- Participer au développement commercial et fidéliser la clientèle
- 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

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

- Des évaluations intermédiaires de contrôle d'acquisition des compétences permettront à l'équipe d'évaluer les acquis et de mesurer les progrès de chacun et son degré d'autonomie par rapport aux compétences nouvellement acquises. Contrôle en cours de formation et épreuves nationales ponctuelles.

OBJECTIFS

Les titulaires du BTS "Gestion de la PME" occupent une place fondamentale dans l'entreprise du fait de leur polyvalence et de leur rôle d'interface, dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte international. Ce rôle d'interface les conduit à communiquer, à partager l'information et à collaborer avec de nombreux acteurs de la PME afin de renforcer un mode de fonctionnement collaboratif. Ils rendent régulièrement compte à leur direction et travaillent de manière autonome en faisant preuve d'initiatives. Le degré d'autonomie et de responsabilité peut être variable selon les contextes et les missions.

TAUX DE RÉUSSITE AU DIPLÔME

92%

TAUX DE SATISFACTION AU DIPLÔME

81 %

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation s'appuie sur des modalités pédagogiques variées : apports théoriques, études de cas, mises en situation professionnelles et travaux individuels ou collectifs. Des supports pédagogiques et outils numériques peuvent être mobilisés pour accompagner les apprentissages.

CONTACT

CCI FORMATION EESC CAMPUS NANCY

Fanny OEILLET

fonctionssupport@eesc.fr

03 83 85 54 08



Erasmus+

