Tertiaire

BTS GPME – ASSISTANT GESTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Préparez le **BTS GPME** avec ADRAR Formation : compétences professionnelles, alternance et réussite garantie !

La polyvalence de l'Assistant(e) de Gestion lui permet de :

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives, comptables, commerciales et humaines...

- Contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation.

- Contribuer à sa pérennité par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité par la mise en place d'indicateurs.

La place dans l'organisation de l'Assistant(e) de Gestion 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.

La mission de l'Assistant(e) de Gestion comporte deux types d'activités :

Le soutien au Chef d'Entreprise

- Préparer les éléments de la décision du chef d'entreprise et l'aider dans son action.

- Collaborer dans la gestion des ressources humaines, matérielles et financières et dans des activités qui assurent la pérennisation et le développement de l'entreprise.

Le support au fonctionnement de l'Entreprise

- Prendre en charge la quasi-intégralité d'un processus administratif.

- Participer et s'intégrer à un processus par la prise en charge de certaines de ses activités.

- Faciliter la mise en relation des différentes parties prenantes, internes ou externes, au sein d'un processus.

ORGANISATION DE LA FORMATION POUR LE BTS GPME

- Lieux de **formation pour le BTS GPME** : Ramonville St Agne /Montpellier
- Effectif : 20
- Durée de 2 à 3 jours/semaine en centre de formation/ le reste en entreprise- Contrat en alternance de 24 mois- 675 heures de formation par an soit 1350 heures sur 24 mois.
- Modalités : Mixte (Présentiel + Distanciel)
- Délai d'accès à la formation : Démarrage septembre – 1 à 3 mois
- Modalité d'accès : Participation à une information collective – Passage de test de prérequis – Entretien individuel
- Accessibilité VAE : non

PROFILS & PRÉREQUIS

- **BTS GPME en alternance** ou continu
- Être titulaire d'un baccalauréat général, bac STMG, Bac Pro métier du commerce et de la vente.

CERTIFICATION/VALIDATION

- Libellé de la certification : BTS Assistant Gestion de la PME (GPME)
- Niveau : Bac +2
- Code RNCP/RS : 38363
- Nom du certificateur : Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Date d'échéance de la certification : 31 /12/2027

SUITE DE PARCOURS & DÉBOUCHÉS

Les titulaires du BTS gestion de la PME exercent principalement dans des PME (petites et moyennes entreprises) de 5 à 50 salariés, mais peuvent aussi travailler dans d'autres types d'unités où les situations professionnelles et les compétences mises en œuvre présentent une forte proximité avec celles que l'on trouve en PME : entreprises de plus de 50 salariés (agences, filiales, succursales), associations, voire organismes publics.

Le BTS gestion de la PME est un diplôme conçu pour une insertion professionnelle. Cependant, avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, il est possible de poursuivre des études en licence professionnelle (dans le domaine de la gestion, du management des organisations, de la comptabilité, des ressources humaines, etc.), en licence (administration et gestion des entreprises ou administration économique et sociale, par exemple), ou encore de rejoindre une école de commerce et de gestion, par le biais des admissions parallèles.

Les titulaires du BTS gestion de la PME exercent principalement dans des PME (petites et moyennes entreprises) de 5 à 50 salariés, mais peuvent aussi travailler dans d'autres types d'unités où les situations professionnelles et les compétences mises en œuvre présentent une forte proximité avec celles que l'on trouve en PME : entreprises de plus de 50 salariés (agences, filiales, succursales), associations, voire organismes publics.

Le BTS gestion de la PME est un diplôme conçu pour une insertion professionnelle. Cependant, avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, il est possible de poursuivre des études en licence professionnelle (dans le domaine de la gestion, du management des organisations, de la comptabilité, des ressources humaines, etc.), en licence (administration et gestion des entreprises ou administration économique et sociale, par exemple), ou encore de rejoindre une école de commerce et de gestion, par le biais des admissions parallèles.

Exemple(s) de formation(s) :

- Diplôme de responsable en marketing, commercialisation et gestion (EGC Pacifique Sud)
- Diplôme supérieur en marketing, commerce et gestion (EGC Brive)
- Licence pro mention activités juridiques : assistant juridique
- Licence pro mention management et gestion des organisations
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : contrôle de gestion
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : fiscalité
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : gestion comptable et financière
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : révision comptable
- Diplôme du programme grande école de Neoma BS

Type d'emplois accessibles :

- Assistant de direction.
- Collaborateur.
- Secrétaire de direction

FINANCEMENTS & PRIX

- Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Pro A, Autofinancement.
- Le prix : à partir de 7000€/an.

OBJECTIF

L'objectif principal du **BTS Assistant de gestion des petites et moyennes entreprises** est de former les apprenants à :

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des éventuels impayés)
- 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
- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices
- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME
- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise
- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME
- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME
- Analyser l'activité de la PME
- 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

*Pas d'apprenants en 2025

CONTENUS ET PROGRAMME DU BTS GPME

Unité 1 : Culture générale et Expression
- Développer des compétences en communication écrite et orale.

- Renforcer les capacités d'argumentation et d'analyse

- Maîtriser les outils de rédaction professionnelle.

Unité 2 : Langue vivante étrangère (Anglais)
- Communiquer efficacement en anglais professionnel.

- Produire des documents écrits et oraux.

- Comprendre les documents et messages écrits et oraux.

Unité 3 : Culture économique, juridique et Managériale (CEJM)

- Comprendre les mécanismes économiques, juridiques et de management.

- Analyser l'environnement de l'entreprise et les contraintes légales.

- Intégrer les enjeux de la digitalisation dans le management.

Unité 4 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs.

- Savoir suivre et gérer un portefeuille clients et fournisseurs

- Développer des stratégies adaptées à différents types de clients.

- Utiliser des outils numériques pour optimiser la relation client.

Unité 5 : Participer à la gestion des risques

- Identification des risques juridiques, financiers, humains...

- Proposer des actions de prévention et de gestion.

Unité 6 : Gérer le personnel et contribuer à la GRH.

- Suivre les dossiers salariés, organiser la paie, recruter.

- Participer à la communication interne.

Unité 7 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME.

- Optimiser l'organisation interne

- Participer à des actions de communication, commerciales ou projets.

Unité 8 : Ateliers professionnels/ Accompagnement.

- Accompagner l'alternant dans ses missions.

- Suivre l'élaboration du dossier professionnel.

MÉTHODES & SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours de formation en **alternance pour le BTS GPME** est basé sur des méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation. Nous faisons le choix d'une stratégie pédagogique ayant pour objectif :
- D'individualiser les parcours en proposant à chaque personne un parcours personnalisé,
- Développer l'autonomie en rendant nos apprenants acteurs de leurs apprentissages,
- Développer la culture technologique, en intégrant toutes les composantes, y compris celles en lien avec la sécurité sur le poste de travail,
- Développer attitudes, méthodes et rigueur professionnelles.
Des phases de cours et des études de cas individualisées sont intégrées dans la plateforme EAO ADRAR, la validation se fait avec le formateur référent au travers d'un travail collaboratif en petit groupe.
Les phases de TP sont évaluées individuellement par le formateur référent qui consigne les résultats dans un portefeuille de compétences.
Des temps encadrés sur TD et TP sont également prévus pour préparer le diplôme.
Une salle informatique est à disposition pour la constitution du rapport de stage et de l'activité.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une évaluation préformative est réalisée en amont du parcours. Elle permet l'évaluation des besoins, la vérification des prérequis et l'individualisation et la personnalisation de la formation.

Les apprentissages sont mesurés tout au long du parcours de formation et donnent lieu à la rédaction d'un carnet de compétences.

L'évaluation de la satisfaction est réalisée en milieu et en fin de parcours.

MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

La formation se déroule dans nos salles informatisées et dédiées aux métiers du tertiaire sur une surface totale d'environ 250 m2 se composant d'un parc informatique de 73 PC. Une salle informatique équipée de 14 PC est disponible pour effectuer des recherches technologiques. Trois salles de cours "classiques" sont également utilisées dès que nécessaire.

EQUIPE PÉDAGOGIQUE

Le/la coordinateur.rice de la filière : il/elle prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Il/elle garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation individualisé de chacun.

Le/la formateur.rice référent du dispositif : il/elle est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation.

Les formateur.rice techniques : ils/elles sont expert.e.s dans leur domaine d'intervention. Ils/elles possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formé.e.s à la pédagogie pour adultes.

Le/la référent·e handicap : Il/elle s'assure de la faisabilité organisationnelle (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

Accessibilité de nos formations : https://www.adrar-formation.com/accessibilite-des-formations/

LOCAUX MIS À DISPOSITION

« L'ADRAR, notre **centre de formation assure le BTS GPME** et vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.

Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire.

Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.

Ils comprennent des salles de cours, des salles informatiques, une salle "ressources " et des ateliers techniques.

Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.

L'ensemble de la structure est couverte par notre réseau WIFI. Nous garantissons un accès gratuit et permanent au réseau Internet haut débit à l'ensemble des utilisateurs de la structure. »

Fiche mise à jour le : *30/09/2026*

Contact Toulouse / Ramonville

adrarinfo@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33

Contact Montpellier

montpellierinfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96