BTS GPME - Gestion de la PME

Gestion/Administration/Comptabilité

PROMEO

06/05/2024

Public et prérequis

Tout public

Titulaires d'un BAC ou tout autre diplôme de niveau 4 (brevet professionnel, titre pro).

Validation et certification

BTS - Gestion de la PME

Certification professionnelle enregistrée au RNCP par le MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE et reconnue par l'Etat.
Fiche RNCP n° 38363 enregistrée au JO/BO le 06/03/2018 – code NSF 314

Validation par bloc possible
Le diplôme est composé des blocs de compétences suivants :
RNCP38363BC01 - Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
RNCP38363BC02 - Participer à la gestion des risques de la PME
RNCP38363BC03 - Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
RNCP38363BC04 - Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
RNCP32360BC05 - Culture générale et expression
RNCP32360BC06 - Culture Economique, Juridique et Managériale (CEJM)
RNCP32360BC07 - Compréhension d'une langue étrangère - interactions orales et écrites

Préparation à la certification Voltaire
Préparation et passage d'une certification en anglais
Préparation au TOSA Word et Excel

Modalités de la formation

1 semaine en centre
1 semaine en entreprise

En présentiel et en distanciel (20%)

Pré-inscription en ligne sur notre site internet
Admission sur dossier et entretien
Accompagnement dans la recherche d'entreprises
Début de la formation : août 2024
Les plans d'accès à nos différents sites sont disponibles sur notre site internet

CENTRES DE FORMATION
Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Amiens

DURÉE DE LA FORMATION
2 ans / 1350 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

Taux de réussite à l'examen **88,4 % en 2023**

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Passerelles - Métiers - Débouchés

Assistant(e) de gestion (dans une PME)
Assistant(e) commercial(e)
Assistant(e) de communication
Assistant(e) RH

Contenu de la formation

Compétences générales

Culture générale et expression
Anglais
Culture économique, juridique et managériale

Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs

Rechercher la clientèle et les contacts
Administrer les ventes de la PME
Maintenir et développer la relation clients
Rechercher et choisir des fournisseurs
Suivre et contrôler des opérations d'achats et d'investissements
Suivre des opérations comptables clients/fournisseurs

Participer à la gestion des risques de la PME

Conduire une veille
Participer à la mise en place d'un travail en mode projet
Mettre en œuvre une démarche de gestion des risques
Participer à la gestion des risques financiers
Participer à la gestion des risques non financiers
Mettre en place une démarche qualité

Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

Gérer administrativement le personnel de la PME
Participer à la gestion des ressources humaines
Contribuer à la cohésion interne de la PME

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Contribuer à la qualité du système d'information de la PME
Organiser les activités de la PME
Participer au développement commercial national ou international de la PME
Contribuer à la mise en œuvre de la communication de la PME
Participation à l'analyse de l'activité de la PME
Participer au diagnostic financier de la PME
Prendre part à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

Communiquer à l'oral et à l'écrit / Atelier de professionnalisation