



INSTITUTION
NO REDAME
SAIN FRANCOIS

BTS

Gestion des
Petites et
Moyennes
Entreprises

Formation accessible

- Formation initiale sous statut étudiant (frais de scolarité de 1211 €/an)
- Formation en alternance gratuite et rémunérée sous contrat d'apprentissage et statut de salarié.

Possibilité de réaliser un stage à l'étranger



35 heures

Lundi - mardi à NDSF (16 h)

Mercredi - jeudi - vendredi en entreprise (19 h)

Objectifs pédagogiques

Le BTS GPME vise à former des collaborateurs directs du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise (5 à 50 salariés).

Son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative. Il participe à ces activités en exerçant tout particulièrement des fonctions de veille, de suivi et d'alerte. Compte tenu de sa position d'interface interne et externe, il doit développer une forte dimension relationnelle.

Conditions d'admission

- Etre titulaire d'un baccalauréat d'enseignement général, technologique ou professionnel.
- S'inscrire sur PARCOURSUP (formation initiale et alternance)
- Pour la formation en alternance, le recrutement se fait sur étude du dossier, puis sur entretien.

INSCRIPTIONS

www.parcoursup.fr



Informations complémentaires

Compétences visées

- Assurer la veille informationnelle
- Assurer le suivi du processus commande, livraison, facturation auprès des clients et des fournisseurs
- Assurer le suivi comptable
- Gérer les risques liés à la santé, à la sécurité, à l'environnement
- Préparer et suivre les recrutements du personnel, gérer les actions de formation
- Organiser les événements, activités et déplacements

Programme et épreuves à l'examen

- U1** Culture générale et expression (écrit : 4h)
- U2** Anglais (écrit : 2h + oral : 20mn)
- U3** Culture économique, juridique et managériale (écrit : 4h)
- U4** Gestion relation clients et fournisseurs de la PME (ccf)
- U51** Gestion des risques de la PME (ccf)
- U52** Gestion du personnel et participation à la gestion des ressources humaines de la PME (écrit : 2h30)
- U6** Soutien du fonctionnement et du développement (écrit : 4h30)

ccf (contrôle en cours de formation)



Débouchés professionnels

- **Secrétaire**
- **Secrétaire Comptable**
- **Assistant commercial**
- **Assistant de gestion de la PME**
- **Assistant de gestion des ressources humaines**

Avec EXPERIENCE...

- **Assistant de direction d'une PME**
- **Création d'une PME**
- **Reprise d'une PME**

Contacts :

Référente : Sophie VOISIN | s.voisin@ndsf.fr

Secrétariat : Constance THOMMERET DOMENICHELLI
ufa@ndsf.fr | **02 32 39 89 76**

Pôle enseignement supérieur - Unité de Formation en Alternance
NOTRE-DAME SAINT-FRANCOIS

8 rue Portevin | 27000 EVREUX | 02 32 33 06 42 | contact@ndsf.fr

ndsf.fr

