



INSTITUTION
NOTRE-DAME
SAINT-FRANÇOIS

BTS

Gestion
des Petites
et Moyennes
Entreprises

2 formations accessibles

Formation initiale sous statut étudiant

Formation en alternance gratuite et rémunérée
sous contrat d'apprentissage et statut de salarié.

Possibilité de
réaliser un stage
à l'étranger



35 heures :

16h : le lundi et mardi à NDSF

19h : le mercredi, jeudi et vendredi en entreprise

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

- | Sur **www.parcoursup.gouv.fr/**



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)



Débouchés professionnels

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

Avec expérience

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

Infos



Secrétariat Campus | Constance THOMMERET DOMENICHELLI
02 32 39 89 76



ufa@ndsf.fr



www.ndsf.fr



8 rue Portevin - 27000 Évreux



Qualiopi
processus certifié

| **Frais de scolarité pour le BTS en initial : 1380€/an**

| **Référente de formation du BTS GPME :**
Isabelle DUTERTRE | **btsgpme@ndsf.fr**

Campus / UFA

Institution Notre-Dame Saint-François

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