

BTS GPME

Gestion de la PME

Lycée Jean de La Fontaine

2, rue de Mosbach – BP 70159

02404 Château-Thierry Cedex

Tél. : 03 23 69 23 38



Collaborateur direct du dirigeant de très petites, petites et moyennes entreprises, l'Assistant de Gestion participe à la prise de décision, contribue à la coordination des différentes fonctions de l'entreprise.

La **polyvalence** est un des points forts du titulaire du **BTS Gestion de la PME**.

Cette polyvalence se traduit par la capacité à prendre en charge des activités professionnelles nécessitant une compréhension globale de l'entreprise.

De manière générale, les différentes activités nécessitent de la part des titulaires du diplôme, une **forte composante communicationnelle**. En effet, ils exercent non seulement une fonction d'interface tant au niveau interne qu'externe avec les partenaires de l'entreprise.

Les activités constitutives du métier

Les activités de soutien au chef d'entreprise consistent à aider la dirigeante ou le dirigeant dans son action et à préparer la prise de décisions en lui apportant les informations nécessaires à la conduite de l'exploitation, au développement de l'entreprise et à la prise de décision.

Les activités de support au fonctionnement de l'entreprise peuvent se traduire par la prise en charge, totale ou partielle, d'activités au sein de processus, notamment du processus de gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, de gestion des risques, ou encore du traitement des dossiers du personnel.

Ainsi, l'Assistant de Gestion contribue à la pérennité de l'entreprise par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement de l'activité et la mise en place d'indicateurs de gestion.



Le profil

Le titulaire du BTS Gestion de la PME doit posséder des compétences variées :

Aptitudes générales	Aptitudes professionnelles
Maîtrise de la langue française orale et écrite	Autonomie et responsabilité
Pratique correcte de l'anglais	Rigueur et faculté d'adaptation
Esprit d'analyse et de synthèse	Initiative et sens des responsabilités
Qualité rédactionnelle	Sens des relations humaines
	Capacité à repérer les problèmes et proposer des solutions adéquates

Il maîtrise les logiciels bureautiques, PGI : Progiciel de Gestion Intégré, logiciels de communication (messagerie) et d'organisation (gestion d'un agenda).

Les conditions d'admission

Ce BTS est accessible aux titulaires d'un baccalauréat général, technologique ou d'un baccalauréat professionnel tertiaire.

Les candidats sont sélectionnés après examen du dossier scolaire par l'équipe éducative.

La procédure d'admission se fait à partir de l'application





La formation

L'enseignement est dispensé en formation initiale sur une période de 2 ans qui intègre des stages en entreprise :

6 semaines en première année
6 semaines en deuxième année en France.

Ces stages permettent aux étudiants de développer des compétences professionnelles et d'acquérir une réelle expérience dans tous les domaines de la gestion.

Les perspectives

Au terme de votre formation, grâce à leur polyvalence, les titulaires du diplôme disposent de moyens pour évoluer dans un large spectre de métiers et de responsabilités.

Votre profil polyvalent vous permettra de **remplir un grand nombre de fonctions** dans les structures à effectif réduit. Dans les entreprises plus importantes, vous pourrez avoir **un poste plus spécialisé** comme Assistant Comptable, ou Assistant de Direction auprès d'un cadre de l'entreprise.

Vous exercerez de nombreuses fonctions tout au long de votre carrière, ce qui vous permettra d'évoluer vers de nombreux métiers et d'accompagner la croissance de la PME : après quelques années en tant qu'Assistant(e) polyvalent(e), vous pouvez vous spécialiser dans la comptabilité, les ressources humaines, la communication, la logistique...

Poursuites d'études :

Les titulaires de ce BTS peuvent poursuivre une formation universitaire pour obtenir une licence professionnelle spécialisée dans un des domaines de gestion, un master de gestion.



Horaires hebdomadaires

Enseignements	1 ^{re} année	2 ^e année
Culture générale, expression	2	2
LVA	4	3
Culture Economique, Juridique et Managériale	4	4
Gérer les Relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	5	1
Participer à la Gestion des risques de la PME	-	3,5
Gérer le personnel et contribuer à la GRH	-	3
Soutenir et le fonctionnement et le développement de la PME	4	5
Culture Economique, Juridique et Managériale appliquée	1,5	1,5
Communication	3	1
Atelier de professionnalisation	4	3
LVB (facultative)	2	2
Accès aux étudiants des ressources informatiques	3	3