



# FORMATION INITIALE SOUS STATUT SCOLAIRE

Diplôme délivré par l'Éducation Nationale

### COMPETENCES GÉNÉRALISTES AU COEUR DE L'ENTREPRISE

Le BTS GPME a pour finalité de former les futurs assistants polyvalents des chefs d'entreprise de petites et moyennes structures de tous secteurs d'économie.

L'Assistant de Gestion est un collaborateur polyvalent qui prend en charge les tâches de gestion dans le domaine administratif, commercial et comptable.

### **OBJECTIFS**

Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par l'implication dans la gestion des relations avec les clients et fournisseur, participer à la gestion des risques de la PME.

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

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME.

### **MATIERES ENSEIGNEES - EXAMEN**

MATIERES	MODE	DURÉE	COEF.
Culture générale et expression	Ecrit	4 h	4
Anglais	Oral / Ecrit	20 min / 2h	1 - 2
Culture économique , juridique et managériale	Ecrit	4 h	6
Gérer la relation avec les Clients et Fournisseurs	Oral / Pratique	40 min/1h	6
Participer à la gestion des risques de la PME	Oral / Pratique	30 min	4
Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	Ecrit	2 h 30	4
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	Ecrit	4 h 30	6
Langue vivante étrangère 2 (option)	Oral	20 min	

### L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

Votre rôle sera d'aider la dirigeante ou le dirigeant dans son action au quotidien afin d'améliorer l'organisation, l'efficacité, la rentabilité, l'image de l'entreprise et à préparer la prise de décisions.

Votre travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative : gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, gestion et développement des ressources humaines, organisation et planification des activités (réunion, déplacements, événements...), gestion des ressources, pérennisation de l'entreprise, gestion des risques, communication globale.

Vous pourrez exercer des postes de :

- assistant(e) de gestion de PME/PMI
- assistant(e) commercial(e) et/ou administrative...





# FORMATION INITIALE SOUS STATUT SCOLAIRE

Diplôme délivré par l'Éducation Nationale

### APRES LE BTS GPME

Le BTS GPME permettra également de s'orienter vers des formations complémentaires et plus spécialisées, de niveau Bac + 3 (Licence PRO, Bachelor...) éventuellement Bac + 5 comme le MBA Management ou Marketing & Communication...

Aussi, diverses possibilités s'ouvrent donc au titulaire de ce diplôme d'État, comme les diplômes de Niveau IV en Comptabilité-Finance, Marketing et développement commercial, Webmarketing ou encore des diplômes administratifs.

### STAGES EN MILIEU PROFESSIONNEL

Afin de compléter sa formation par l'expérience de pratiques professionnelles, le candidat au BTS GPME effectue deux périodes de stage durant sa scolarité : 6 semaines consécutives au cours des dernières semaines de la lère année, 6 semaines en 2ème année, dans une entreprise.

Ce stage lui permet d'acquérir les qualités relationnelles et attitudes professionnelles, par l'adaptation aux réalités et aux exigences de l'emploi. Il fait l'objet d'un accompagnement et d'un suivi par l'équipe pédagogique tout au long des deux années de formation.

# LES ATOUTS DE LA FORMATION • Accompagnement au projet • Soutien à la recherche d'employeur • Méthodes actives • Co-construction des apprentissages par et avec les apprenants • Actions pédagogiques interdisciplinaires

# CONTRÔLE DE CONNAISSANCES

L'étudiant s'engage à respecter le rythme de travail et la discipline proposés dans le cadre de l'esprit du centre de formation. Durant les deux années, le contrôle des connaissances s'effectue par :

- L'organisation d'évaluations sommatives
- Le passage de BTS Blancs
- Des préparations à la présentation des activités professionnelles.

### CERTIFICATION VOLTAIRE

Dans le cadre de ce module, les étudiants ont la possibilité de préparer et s'inscrire à la Certification Voltaire, qui atteste d'un niveau en orthographe française, et qui est particulièrement appréciée et reconnue par les employeurs. (http://www.projetvoltaire.fr).



### **BUSINESS SCHOOL by CSND**

Campus du Beaujolais 96 rue Henri Dépagneux 69400 LIMAS

Tél : 04 81 15 01 40 bs-beaujolais.fr