

LES MÉTIERS PRÉPARÉS

Vous pourrez exercer des postes de:

- assistant(e) de gestion de PME/PMI
- assistant(e) commercial(e)
- assistant de gestion comptable
- accès aux concours de la fonction publique

LA POURSUITE D'ÉTUDES

Vous aurez la possibilité de continuer vos études :

- en bac +3 en intégrant un bachelor dans le domaine de la gestion, du management des organisations, des ressources humaines,
- en licence professionnelle (assistant manager, assistant de gestion des ressources humaines...)

LES MISSIONS

1) Les fonctions de support au fonctionnement de l'entreprise. Véritable collaborateur polyvalent du dirigeant de l'entreprise, vous pourrez être en charge des :

- fonctions administratives: courrier, téléphone, tenue de fichiers, traitement des dossiers du personnel...
- fonctions comptables: préparation des budgets et en l'absence d'un cabinet de gestion cela se traduira par la facturation, paie...
- fonctions commerciales: gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, devis, établissement de contrats, recherche de fournisseurs, vente et après-vente...

2) Les activités de soutien aux décisions de la direction. 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.

LES OBJECTIFS DE FORMATION

Votre travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative.

Au terme de votre formation, vous serez capable de :

- participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par votre implication dans la gestion des relations avec les clients et fournisseurs
- 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

NOS ATOUTS

- **Un taux de réussite** élevé.
- **Une équipe pédagogique à l'écoute** et soucieuse de la réussite de ses étudiants.
- Des relations pérennes avec des partenaires professionnels du tissu économique local.
- De salles de cours et des salles informatiques équipées de vidéoprojecteurs et/ou tableaux blancs interactifs.
- Un voyage linguistique avec visites d'entreprises.

NOUS RENCONTRER

Lors de la journée Portes Ouvertes du lycée Pierre de La Ramée (présence des enseignants, des étudiants actuels de la section) le 26/01/2019 de 9h à 16h30.

Dans votre établissement...

N'hésitez pas à nous contacter pour une intervention. **Envie d'une journée d'immersion en BTS...** Découvrir l'ambiance de notre section BTS, rencontrer et discuter avec les étudiants. Différentes dates possibles, prenez contact avec votre établissement qui mettra en oeuvre les démarches nécessaires.



BTS GPME*

LA POLYVALENCE AU CŒUR DE LA FORMATION



Ensemble scolaire Pierre de La Ramée
Collège - Lycée - Post Bac
1, rue Jules Siegfried 02100 Saint-Quentin

www.delaramee.lyc.ac-amiens.fr



Région académique
HAUTS-DE-FRANCE



CAMPUS
DES MÉTIERS
ET DES
QUALIFICATIONS
Bioraffinerie végétale
et chimie durable
Hauts-de-France

* Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise, ex BTS Assistant de gestion PME-PMI

LE DIPLÔME

Épreuves	Coef.	Forme	Durée
Culture générale et expression	4	Ponctuelle écrite	4h
Langue vivante étrangère (coef. 3)			
Compréhension de l'écrit et expression écrite	2	Ponctuelle écrite	2h
Production orale en continu et en interaction		Ponctuelle Orale	20 min (* 20 mn)
Compréhension de l'oral	1	CCF 1 situation	
Culture économique, juridique et managériale	6	Ponctuelle écrite	4h
Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	6	CCF 2 situations	
Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME (coef. 8)			
Participer à la gestion des risques de la PME	4	CCF 1 situation	
Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	Ponctuelle écrite	2h30
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	Ponctuelle écrite	4h30
Communication en Langue vivante (**)	> 10	Ponctuelle Orale	20 min (* 20 mn)

(*) Temps de préparation.

(**) La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points au-dessus de la moyenne peuvent être pris en compte.

Le BTS Gestion de la PME forme des professionnels en coopération directe avec le dirigeant d'une très petite, petite ou moyenne entreprise. L'Assistant de Gestion est un collaborateur polyvalent qui prend en charge les tâches de gestion dans le domaine administratif, commercial et comptable.

LE RECRUTEMENT

Ce BTS s'adresse aux titulaires de :

- Bac STMG,
- Bac Professionnel,
- Toutes les séries du Baccalauréat général.



RELATIONS AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL

STAGES

La durée totale du stage est de 12 semaines sur les deux années de formations.

Stage de 1ère année (6 semaines) : porte essentiellement sur des domaines d'activités «gérer les relations avec les clients fournisseurs de la PME».

Stage de 2ème année (6 semaines) : porte essentiellement sur des domaines d'activités «participer à la gestion des risques de la PME».

SITUATIONS DE PROFESSIONNALISATION

Au cours d'ateliers, vous serez amenés à réaliser des situations professionnelles dans des contextes d'entreprises réelles.

Ces activités vous permettront d'acquérir et/ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle et de constituer des dossiers exigés pour les épreuves de l'examen.

LES HORAIRES DE FORMATION

Modules de formation	1° année		2° année	
	Cours	TD	Cours	TD
Culture générale et expression	1	1	1	1
Langue vivante étrangère	2	2	1	2
Culture économique, juridique et managériale	4		4	
Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	2	3		1
Participer à la gestion des risques de la PME			2	1,5
Gérer le personnel et contribuer à la GRH			2	1
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	2	2	3	2
Culture économique, juridique et managériale appliquée *	1	0,5	1	0,5
Communication	2	1		1
Atelier de professionnalisation		4		3
Total	27,5		27	
Enseignement facultatif				
Accès des étudiants aux ressources informatiques	3		3	

*Cet enseignement vise à décliner, approfondir et enrichir l'enseignement de culture économique, juridique et managériale en lien direct avec les spécificités des secteurs d'activité activités de gestion de la PME.

