



## BTS GESTION DE LA PME (BTS GPME)

Un métier où la polyvalence et la communication sont au service de l'entreprise. À la fois alerte et soutien du chef d'entreprise. Assistant de direction, commercial et comptable, il peut débiter sa journée par une commande à un fournisseur, la poursuivre avec les déclarations de TVA et terminer par une prospection ou une relance téléphonique. Il répond au courrier, contacte de futurs clients, édite la préparation de la paie... Il prépare les plannings du personnel et relance les impayés. Il peut aussi comparer les tarifs des fournisseurs et les négocier. Il tient la comptabilité à jour et l'analyse, à la recherche de tout ce qui peut être source de gain ou d'économie. Les outils bureautique et informatique n'ont pas de secret pour l'assistant de gestion : logiciels de traitement de texte, de gestion commerciale et comptable, de PréAO, tableur, outils de communication digitale, réseaux sociaux...



### Durée

- Cette formation est réalisée en alternance Centre/Entreprise :
- 1 350 heures sur 2 années (675 heures par an)
- 2 alternances possibles entre le centre de formation et l'entreprise : 15 jours/15 jours et 2 jours/3 jours



### Date de session

Une rentrée à l'automne (septembre/octobre) pour l'alternance



### Coût de la formation

Apprentissage et Contrat Professionnalisation : Coût de la formation pris en charge par l'entreprise



### Lieu de la formation

Maison de la Formation  
ZI de la République  
120 rue du Porteau BP 495  
86012 Poitiers Cedex



### Contact

Corinne BARAUDON  
cbaraudon@mdf86.net  
05 49 37 44 58

Voie d'accès :  Alternance  Formation continue  Demandeurs d'emploi  VAE

### Pré-requis

- Être titulaire d'un Bac ou d'un diplôme de niveau 4
- Pratiquer 1 langue étrangère

### Conditions d'inscription

#### Pour l'alternance

- Être âgé de 16 à 30 ans pour l'apprentissage
- Se préinscrire en ligne
- Satisfaire aux prérequis et se présenter à l'entretien de motivation
- L'admission est définitive à la signature du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

### Activités professionnelles en entreprise

- Administration des ventes
- Suivi des opérations d'achats et d'investissement
- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs
- Recherche de clients et prise de contacts, maintien et développement de la relation, recherche et sélection de fournisseurs
- Organisation des activités
- Contribution à la mise en œuvre de la communication, à l'amélioration des processus, à la qualité du système d'information
- Gestion administrative des ressources humaines
- Participation à la gestion des risques (financiers et non financiers), au développement commercial
- Participation à l'analyse de l'activité, au diagnostic financier, à l'élaboration de tableaux de bord



## BTS GESTION DE LA PME



### Validation

Diplôme de niveau européen 5 (BAC+2) délivré par l'Éducation Nationale  
Code RNCP : 32360



### Comment s'inscrire ?

[www.poitiers.cci.fr](http://www.poitiers.cci.fr)



### Programme et contenu

7 blocs de compétences :

- Gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Gestion du personnel et contribution à la gestion des ressources humaines
- Soutien au fonctionnement et au développement de la PME (organisation, planification, communication, développement commercial, analyse financière : budgets, coûts, bilan, compte de résultat...)
- Participation à la gestion des risques : risques financiers (trésorerie...) et risques non financiers (environnement, santé et sécurité au travail...)
- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère (anglais)
- Culture économique, juridique et managériale

### Poursuites d'études

- Accès à des formations bac + 3 (licences professionnelles, bachelors, titres professionnels...)
- Passerelles possibles (concours) vers des écoles de commerce et de gestion

### Nos points forts

- Une équipe à votre disposition pour vous accompagner dans votre recherche d'entreprise
- Un accompagnement personnalisé (autoformation, suivi individualisé)
- Un équipement informatique à disposition (ordinateurs portables)
- Un hébergement et une restauration possibles sur place
- Un CDI et un centre de ressources pédagogiques

### Débouchés professionnels

- Collaborateur·rice de chef d'entreprise
- Assistant·e administratif·ve du personnel, assistant·e clientèle, commercial·e, comptable, assistant·e de gestion en PME, de direction, de manager, de projet...
- Chargé·e de recrutement, formation, relations internationales
- Adjoint·e, technicien·ne administratif·ve...



Nos établissements sont engagés dans une démarche de progrès pour l'accessibilité des centres de formation, en collaboration avec le Centre Ressource Formation Handicap.

Pour connaître la faisabilité de votre projet de formation, contactez directement notre référent handicap : [cciv-formation-handicap@mdf86.net](mailto:cciv-formation-handicap@mdf86.net)



CCI VIENNE Formation

120, rue du Porteau BP 495 - 86012 POITIERS Cedex  
Tél : 05 49 37 44 50 E-mail : [cciv.formation@mdf86.net](mailto:cciv.formation@mdf86.net)  
Internet : [www.poitiers.cci.fr/formation](http://www.poitiers.cci.fr/formation)  
N° déclaration d'activité : 54860109086

Suivez l'actu de CCIV FORMATION



[www.poitiers.cci.fr/formation](http://www.poitiers.cci.fr/formation)

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LA VIENNE

Siège social : 7 Avenue du Tour de France  
CS 50146 Chasseneuil  
86961 Futuroscope Cedex  
Internet : [www.poitiers.cci.fr](http://www.poitiers.cci.fr)  
SIRET 18860003500144