

BAC+2

BTS GPME

(Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise)

Conseiller du chef d'entreprise dans les domaines ne relevant pas directement de la production, il est chargé d'assurer des fonctions administratives, comptables et commerciales.

Le diplôme forme **un salarié polyvalent** au sein d'une entreprise. L'assistant(e) participe à la gestion opérationnelle de l'entreprise que ce soit de l'administration, de la comptabilité, du commerce ou la gestion des ressources humaines. Il/elle contribue à l'amélioration de l'entreprise en optimisant son organisation, il/elle anticipe les besoins et attire l'attention du dirigeant sur les risques repérés et propose des solutions.

Ce cursus te permettra de développer des compétences en te formant sur la façon de contribuer à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières, contribuer à la pérennisation et au développement de l'entreprise.

BLOC 1 | Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Rechercher des clients par prospection
- Traiter la demande du client (de la demande de devis à la relance d'impayés)
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

BLOC 2 | Participer à la gestion des risques de la PME

- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise proposer des actions correctrices
- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

BLOC 3 | Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

BLOC 4 | Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME
- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
- Analyser l'activité de la PME
- Produire et analyser des informations de nature financière

Les + chez KEYLIA

- Titre RNCP reconnu par l'État ; titre RNCP niveau 5 (Fiche RNCP38363), enregistré jusqu'au 31 décembre 2027.
- Rythme adaptable : alternance ou initial
- Ancrage local et lien fort avec les entreprises
- Encadrement par des professionnels en activité
- Suivi de l'étudiant tout au long du parcours

Prérequis

Être titulaire d'un Bac.

Durée et rythme scolaire

- 2 ans – 1350 heures minimum.
- 2 jours de cours par semaine ; jeudi et vendredi

Tarifs

3990€ par an en Initial ou 0€ en Alternance (prise en charge par l'entreprise).

Modalités et délais d'accès

Recrutement sur entretien et test dès janvier, rentrée en septembre.

Méthodes mobilisées

Présentiel et moyens informatique mis à disposition.

Modalités d'évaluation

CCF, épreuves ponctuelles et examen final.

Accessibilité

Accès au personne en situation de handicap.

ORIENTATIONS

- Assistant(e) de direction
- Secrétaire de direction
- Collaborateur
- Chargé(e) de direction
- Attaché(e) de direction
- Assistant(e) administrative
- Assistant(e) de gestion
- Assistant(e) commercial





KEYLIA
human school

BTS

BAC +3

BAC +5

BAC+2 - BTS GPME