

BTS Gestion de la PME



Collaborateur direct du dirigeant d'une PME (5 à 50 salariés)

Missions

- Participer aux relations avec les clients et les fournisseurs
- Contribuer à la gestion et au développement des RH
- Participer à la gestion des risques et à la démarche qualité
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- Mener des actions de communication interne, externe et digitale


Domaines abordés : LA POLYVALENCE

- La gestion commerciale et financière
- L'organisation du travail administratif et la planification
- La gestion du personnel
- La communication interne, externe et digitale
- Le management

Secteurs concernés

- Tous les secteurs d'activité
- De préférence PME, de 5 à 50 salariés où la polyvalence est requise
- PME indépendantes sur le plan juridique et financier

Exemple de formations poursuivies

- **Licence Commerce Vente Marketing (Bac+3)** 
- Licences professionnelles (Bac+3)
- Bachelors (Bac+3)
- Ecoles de Commerce
- Accès aux concours BAC+2

INITIAL

APPRENTISSAGE

Durée de la formation

2 ans - Apprentissage possible la deuxième année

Pour qui ?

Les élèves titulaires d'un bac général, technologique ou professionnel

Rythme d'apprentissage

3 jours de formation
2 jours en entreprise

Qualiopi
processus certifié 

Exemple de débouchés professionnels

- Gestionnaire de PME
- Assistant commercial
- Assistant administratif du personnel
- Assistant import/export
- Assistant de direction
- A terme : reprise d'une PME ou création de sa propre entreprise

Contenu de la formation & Programme

BTS Gestion de la PME (GPME)

Atouts du BTS

- Formation reconnue par les professionnels
- Poids important de la PME dans le tissu économique européen
- Utilisation permanente des outils informatiques et digitaux
- Culture économique, juridique, et managériale
- Ateliers de professionnalisation
- Interventions de professionnels
- Possibilité de stage et de poursuite d'études au Québec

Qualités requises

- Esprit d'initiative, d'analyse, et de synthèse
- Réactivité, faculté d'adaptation et d'organisation
- Rigueur et sens des responsabilités
- Goût du contact
- Implication et dynamisme

Statut

Etudiant (12 semaines de stage sur les deux années)
Alternant en apprentissage (la deuxième année uniquement)

Institution Robin

Campus de Vienne Centre
1, cours Brillier
38200 Vienne

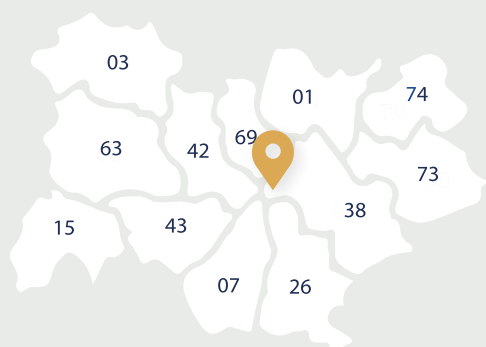
Contact - Initial

Pôle Enseignement Supérieur
04.74.53.09.78
enssup@institution-robin.fr

Contact - Apprentissage

Unité de Formation en
Apprentissage
04.74.53.09.78
ufa@institution-robin.fr

www.institution-robin.com



Volume horaire hebdomadaire (en initial)

Modules de formation	Année 1	Année 2
Culture générale et Expression	3h	3h
Anglais LV1 obligatoire	4h	3h
Culture économique, juridique et managériale	4h	4h
Culture économique, juridique et managériale appliquée	1,5h	1,5h
Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	5h	1h
Participer à la gestion des risques de la PME		3,5h
Gérer le personnel et contribuer à la GRH		3h
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	4h	5h
Communication	3h	1h
Atelier de professionnalisation	4h	3h
Total	28,5h	28h
Langue vivante étrangère 2 (option)	2h	2h
Accès aux ressources informatiques	3h	3h