

Niveau 5 - Ministère de l'Éducation Nationale

# BTS GESTION DE LA PME

Devenez collaborateur d'un dirigeant de petite ou moyenne entreprise

## OBJECTIFS

L'assistant de gestion doit être polyvalent afin de réaliser les tâches de gestion dans le domaine administratif, commercial et comptable nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise.

L'apprenti(e) acquiert des **compétences administratives, financières et organisationnelles**, ainsi que des connaissances en gestion des **ressources humaines**, de la **relations clients / fournisseurs** ou encore en gestion des risques. Il développe son autonomie, son esprit d'analyse ainsi que son sens des responsabilités et de veille.

L'ensemble de ces connaissances doivent permettre au futur professionnel de veiller à la pérennité de l'entreprise par l'adaptation aux évolutions de son environnement, tout en valorisant ses ressources humaines, afin de soutenir et d'accompagner son développement.

## COMPÉTENCES VISÉES

- Gérer les tâches administratives et commerciales
- Participer à la gestion financière et à la comptabilité
- Traiter les ressources humaines
- Garantir la pérennité de l'entreprise

Travailler l'autonomie et l'organisation :  
Quelques heures en distanciel

## NOS SPÉCIFICITÉS

### 1 Accompagnement

Accompagnement de proximité et personnalisé permettant de suivre sereinement la formation.

### 2 Groupe restreint

Choix de constituer un groupe de 15 apprenants maximum pour assurer un suivi individualisé.

### 3 Expert métier

Équipe pédagogique dynamique issue du terrain professionnel.



## DURÉE D'ACCÈS, DÉLAIS ET DATES

- Formation sur 24 mois en alternance : 1350 heures en centre, le reste en entreprise
- Rentrée en septembre (admission possible jusqu'en octobre)

## ADMISSION

- Dossier de candidature en ligne (via Parcoursup)

## ACCOMPAGNEMENT

- Aide à la recherche du contrat

## STATUT / PRÉREQUIS / APTITUDE

- Titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme de niveau 4
- Apprentissage : de 16 à 29 ans révolus
- Possibilité de débiter la formation en financement individuel

## ACCESSIBILITÉ

- Les salles de formation et les espaces de vie sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- Pour toute information concernant l'adaptation de nos formations, contacter la MFR, pour mise en relation avec la « référente » handicap.

## SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

- Possibilité d'hébergement et de restauration sur place (frais à la charge du stagiaire).
- Salle de restauration équipée de micro-ondes.

## INFO COMPLÉMENTAIRE

- Frais d'adhésion à l'association (15 €)  
+ abonnement au lien (10 €) = 25 €.

## TARIFS (2024-2025)

### APPRENTISSAGE OU CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- Frais de formation à la charge de l'entreprise
- Frais de formation pour financement individuel : 9391,20€
- Échéancier possible gratuit
- Frais de pension par semaine : 85€
- Demi-pension (vente de ticket par lot de 10) : 65€
- Week-end en gestion libre : 22€ le week-end

## INFORMATIONS DIPLÔME

- Formation diplômante de niveau 5, certifiée par le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche
- Numéro de la fiche RNCP : RNCP38363

## CONTENU

- Une formation générale : expression et culture générale, anglais, culture économique, juridique et managériale.
- Une formation professionnelle : gestion de la relation clients et fournisseurs, soutien et développement de la PME, communication, gestion des systèmes d'information, gestion des ressources humaines.

## MÉTHODES MOBILISÉES

- Formation se déroulant par alternance avec des temps en centre et des temps en entreprise
- Méthode pédagogique basée sur l'alternance : permet d'acquérir de réelles compétences professionnelles pour s'intégrer plus facilement dans le monde du travail
- Outils numériques : Google Apps Education, plateforme de formation en ligne, EBP PGI...

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Obtention du diplôme en épreuves terminales
- Acquisition de badges de compétences numériques attestant d'aptitudes, de savoir-faire ou de compétences

## ET ENSUITE ?

- **Emplois :**  
Assistant(e) comptable, assistant(e) de gestion, assistant(e) de direction de petites et moyennes entreprises, assistant(e) ressources humaines, assistant(e) commercial.
- **Poursuite de formation possible en Licence professionnelle ou Bachelor**
- **Concours administratifs**

## ÉVÈNEMENTS

- Workshop, conférences...

100%  
DE RÉUSSITE

(session 2022)

### Contact

Agnès AUTEPEHE

Responsable de formation

agnes.autephe@mfrbagotiere.fr

