



BAC+ 2 | Alternance & Initial

BTS Gestion de la PME

Le titulaire du BTS Gestion de la PME est le collaborateur direct du dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise. Son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative : gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, gestion et développement des RH, organisation et planification des activités, gestion des ressources, pérennisation de l'entreprise, gestion des risques, communication globale.

Il assure des fonctions de veille, de suivi et d'alerte, etc. Interface interne et externe, il doit développer une forte dimension relationnelle.

L'assistant dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'entreprise, le dirigeant et selon sa propre expérience.

Objectifs de la formation

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives, comptables, commerciales, humaines, etc.
- Contribuer à l'amélioration de l'efficacité donc à la pérennité de l'entreprise.

Profil

- Rigueur et organisation
- Appétence pour l'administratif
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Maîtrise des outils informatiques

Métiers visés

- Assistant de direction
- Assistant de gestion
- Assistant de manager
- Assistant commercial
- Assistant administration du personnel

Modalités d'admission

- Étude du dossier, tests en ligne et entretien de motivation
- Recherche d'une entreprise d'accueil en alternance ou en stage (soutien du dispositif CARE Coaching et Accompagnement à la Recherche d'Entreprise)

Modalités pédagogiques

- Présentiel et e-learning en appui
- Pédagogie dynamique et interactive
- Nombreux exercices pratiques et projets

Missions en entreprise

- Assistance administrative et comptable
- Assistance commerciale (envoi et suivi devis, relances téléphoniques, gestion dossiers client...)
- Assistance des services généraux (gestion des fournisseurs, passation de commandes...)
- Assistance d'agence

DIPLÔME



Obtention du BTS

si validation de l'ensemble des unités d'enseignement (blocs de compétences).

Maintien du bénéfice de la validation des unités d'enseignement d'une année à l'autre si obtention d'une note supérieure à 10.

RYTHME



En alternance :

2 jours école / 3 jours entreprise
Contrat en alternance : contrat d'apprentissage ou de professionnalisation de 24 mois

En initial :

stage obligatoire 70 jours minimum sur 2 ans

ADMISSION



Pour candidater,

il faut être en cours d'obtention ou titulaire d'un bac général, technologique ou professionnel ou d'une certification professionnelle de niveau 4.

Candidature sur aforem.fr
Réponse sous 48 heures

ACCESSIBILITÉ



Accessible aux personnes en situation de handicap.

Pour en savoir plus rendez-vous sur notre site internet.

POURSUITE D'ÉTUDES



Bachelor Chargé des Ressources Humaines

Bachelor Chargé de Gestion Administrative et Financière

COÛT DE LA FORMATION



Formation en alternance : gratuit pour l'étudiant

Formation en initial : 4000 euros par an

LE PROGRAMME D'AFOREM

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

Culture économique, juridique et managériale

- La logique entrepreneuriale et managériale
- La stratégie en entreprise
- Les principales configurations structurelles d'une entreprise
- La gestion des ressources humaines
- Stratégie et optimisation des ressources technologiques
- Politique de financement de l'entreprise

Anglais

- Communication écrite et orale
- S'informer, se documenter
- Explication de texte, synthèse

Culture générale et expression

Appréhender et réaliser un message écrit

- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture

Communiquer oralement

- S'adapter à la situation
- Organiser un message oral

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Gérer les Relations avec les Clients et les Fournisseurs de la PME (GRCF)

- Recherche de clientèle et contact
- Administration des ventes
- Maintien et développement de la relation avec les clients
- Recherche et choix des fournisseurs
- Suivi des opérations d'achats et d'investissement
- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs

Participer à la gestion des risques de la PME

- Conduite d'une veille
- Participation à la mise en place d'un travail en mode projet
- Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques
- Participation à la gestion des risques financiers
- Participation à la gestion des risques non financiers
- Mise en place d'une démarche qualité

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Contribution à la qualité du système d'information
- Organisation des activités
- Participation au développement commercial national ou international de la PME
- Contribution à la mise en œuvre de la communication
- Participation à l'analyse de l'activité
- Participation au diagnostic financier
- Participation à l'élaboration de tableaux de bord

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

- Gestion administrative du personnel
- Participation à la gestion des RH
- Contribution à la cohésion interne

MASTER CLASS

Digitalisation au service des PME

Sous forme de projets, de workshops, de conférences... encadrés par un formateur professionnel, vous aborderez les clés pour accompagner la transformation numérique des entreprises :

- Stratégie de transformation digitale de la PME
- Solutions et processus automatisés
- Dématérialisation de documents
- Simplification des process internes

Modules spécifiques «Initial»

- E-Learning & Digital Learning : consolider les connaissances métier, révisions BTS individualisées, initiation LV2, renfort en anglais
- Atelier coaching : accompagnement à la recherche de stage, personal branding
- Ateliers softskills : aisance orale, atelier d'écriture

Modalités d'obtention

Examen national piloté par le ministère de l'Éducation Nationale en fin de deuxième année.

Indicateurs de performance

- Obtention du diplôme 2021 : 91%
- Poursuite d'études 2020 : 83%
- Insertion professionnelle à 6 mois 2020 : 100%



Laurayne DEBRAY

BTS Gestion de la PME

Après avoir obtenu mon BAC STMG, j'ai souhaité m'orienter dans le domaine de l'administration et de la gestion en réalisant un BTS GPME au sein de l'école AFOREM. J'ai trouvé cette école grâce au salon Formasarthé.

J'ai la chance, grâce à AFOREM, de pouvoir effectuer mes études dans une école qui est à l'écoute de ses étudiants. En effet, celle-ci fait preuve de bienveillance et d'accompagnement, dans un environnement chaleureux et familial.

Les formateurs font tout ce qui est en leur pouvoir pour que nous puissions réussir, en nous suivant un maximum lors de chacune des heures de cours.

Je recommande cette école, car elle nous permet de mieux appréhender la vie professionnelle.