DIPLOME NATIONAL - NIVEAU 5 (NA)

BTS GESTION DE LA PME

Mise à jour octobre 2026

DURÉE
1351 H
SUR 2 ANS
Rythme : 2 jours/semaine.

PRÉREQUIS
Le BTS GPME est accessible à toutes les personnes justifiant d'un diplôme de niveau 4 (Bac).

La priorité est donnée aux titulaires d'un bac général, et à certains bacs professionnels en lien avec la gestion administrative, la relation à la clientèle et la gestion des Ressources Humaines.

ACCES
De septembre à décembre chaque année

FINANCEMENT
FINANCEMENTS OPCO,TRANSITIONS PRO, Entreprises

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

FORE Martinique
0596 68 62 52
0696 02 20 40
apprentissage.martinique@fore.fr
Les Hauts de Californie
97232 Le Lamentin

LE MÉTIER
L'assistant.e de gestion est le ou la collaborateur.trice direct.e du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise (10 à 250 salariés).
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 ressources humaines. Il/elle sera également en mesure d'appréhender les bases de l'entrepreneuriat.

OBJECTIFS
- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par votre implication dans la gestion des relations avec les clients et fournisseurs,
- Participer à la gestion des risques de la PME,
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME,
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES
Méthodes Actives et Participative : Apports opérationnels par des spécialistes du secteur. Mise en situation. Travaux dirigés. Etudes de cas.
Présentiel / Distanciel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Salles informatiques connectées à Internet (fibre optique).
Documentations sur plateforme informatique. TEAMS. Vidéo projecteur. Matériel en salle de formation.

SUIVI & ÉVALUATIONS
Contrôles continus et études de cas pratiques sont réalisées. Le contenu est élaboré à partir du référentiel du diplôme consultable sur le RNCP.
Une progression pédagogique est remise par chaque formateur.
Un classeur pédagogique permet de suivre le déroulement de la formation en conformité avec le référentiel. TEAMS permet de télécharger les cours et de recevoir toutes les informations inhérentes à la formation.

PERSPECTIVES D'EMPLOI
- Assistant.e de Direction
- Secrétaire de direction

POURSUITE D'ÉTUDES
- Contrôleur de gestion
- Bachelor Chargé.e en Ressources Humaines
- Responsble Marketing Opérationnel
- Responsable Entreprise économique, solidaire et Sociale

DIPLÔME NATIONAL - NIVEAU 5 (NA)

BTS GESTION DE LA PME

Mise à jour octobre 2026

CERTIFICATION

Diplôme national de niveau BAC+2 (niveau 5) (NA) intitulé "BTS Communication", enregistré au RNCP le 11/12/2023 et délivré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Code RNCP : 38363

Code Diplôme : 32031409

Code NSF : 314

VAE

Pour toute information relative à la VAE : www.vae.gouv.fr

Le livret N° 1 CERFA dit formulaire N° 12818*02 est le livret de pré-candidature à l'inscription d'une formation par la voie de la VAE :

Pour toute aide relative à la complétion de ce document, veuillez vous rapprocher de la Direction de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DEETS). »

MOBILITÉ

Pour toute demande de mobilité se rapprocher de LADOM ou TALIS : https://ladom.fr/implantation/ladom-guadeloupe/

Plus d'infos : Mathieu JANUS au 0690 76 96 56

LE PROGRAMME

Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client
- 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

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 et proposer des actions correctrices
- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

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

Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines 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
- Accompagner le déploiement du plan de communication
- Analyser l'activité de la PME
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière
- Concevoir et analyser un tableau de bord

FORE Martinique
0596 68 62 52
0696 02 20 40
apprentissage.martinique@fore.fr
Les Hauts de Californie
97232 Le Lamentin