

Mise à jour le 01/06/2026

Filière métier

Administration - Comptabilité -gestion - RH

BTS Gestion de la PME

Sur 2 ans

CERTIFIÉ PAR
le Ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche

STATUT
CONTRAT D'APPRENTISSAGE : de 15 à 29 ans (*1)
CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION : à partir de 16 ans (*2)

RYTHME DE L'ALTERNANCE
2 jours CFA / 3 jours en entreprise

*(*1) Par dérogation, certains publics de + 30 ans peuvent signer un contrat d'apprentissage.*
*(*2) Les règles du contrat de professionnalisation diffèrent selon l'âge.*

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le ou la titulaire du BTS Gestion de la PME sera un·e gestionnaire généraliste et polyvalent·e, en capacité de :

• Assurer les activités de support au fonctionnement de l'entreprise et les activités de soutien aux décisions de la direction
• Prendre en charge des activités au sein de processus et notamment du processus de gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, de gestion des risques, ou encore du traitement des dossiers du personnel
• Assister le/la dirigeant·e dans son action et à préparer la prise de décisions
• Travailler en mode projet avec les collaborateurs en communiquant les informations, en planifiant les actions et en évaluant les risques pour la PME

POURSUITES D'ÉTUDES

Licences professionnelles

ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

• Assistant·e de dirigeant·e de PME-PMI
• Assistant·e de gestion
• Assistant·e juridique
• Assistant·e commercial·e
• …
Le poste de gestionnaire pourra évoluer avec la croissance de la PME/PMI

CONTENU DE LA FORMATION

• Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
• 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
• Travailler avec les outils informatiques et notamment un PGI
• Culture générale et expression

• Communiquer à l’écrit et à l’oral en langue vivante étrangère
• Culture économique, juridique et managériale

LIEUX D’EXERCICE DE L’ACTIVITE

PME / PMI (privilégier les structures à taille humaine - 5 à 50 salariés - proposant la polyvalence).

MISSIONS SUSCEPTIBLES D’ÊTRE CONFIÉES À L’APPRENTI·E PAR L’ENTREPRISE

• 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.

• 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 en termes de trésorerie - Gérer des risques identifiés dans la PME - Mettre en place une démarche qualité au sein 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.

• 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 de la PME - 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.

****

PRÉREQUIS ET CONDITIONS D’ADMISSION

- Participer au processus d’inscription FDME

- Être au moins âgé·e·e de 16 ans.
- Être titulaire d’un BAC général, technologique ou professionnel.

- Nous contacter pour toute autre situation

APTITUDES SOUHAITÉES

Autonomie, initiative, rigueur, adaptabilité, esprit d’analyse, bonne maîtrise de la langue française et d’une langue étrangère, bonne culture générale.

CALENDRIER

Entrée possible de septembre à décembre. Nous consulter pour les prochaines dates de session.

DURÉE

675 heures / an

TARIFS

- **en alternance :** coût de la formation pris en charge par l’OPCO de la branche professionnelle.
- **financement personnel** : nous contacter.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance de théorie et de pratique - Présentiel – Distanciel synchrone

ÉVALUATION

Examen blanc – Mises en situation – Mémoire/soutenance – Examen final ponctuel

HANDICAP

-Site accessible aux Personnes à Mobilité Réduite.
-Accès à la formation et adaptation, contacter notre référent·e handicap : mission.handicap@fdme91.fr

MODALITÉS D'OBTENTION

-Diplôme accessible sous forme globale pour les candidats issus de la voie de l'apprentissage.
-Diplôme accessible sous forme progressive par capitalisation de blocs de compétences pour les candidats individuels ou issus de la formation professionnelle et de la VAE.

ÉQUIVALENCE

Information bientôt disponible

****

PRÉINSCRIPTION en ligne ICI

INFOS FILIÈRE TERTIAIRE (Assistanat, Hôtellerie-Tourisme) site d'Évry-Courcouronnes : 01 60 79 75 36 - tertiaire.e@fdme91.fr

PROCESSUS D'INSCRIPTION À LA FDME
Inscription depuis le site internet www.facmetiers91.fr
Délais d'accès de 3 semaines entre la préinscription et l'admission de la candidature

