BTS GPME

Gestion des Petites et Moyennes Entreprises

HECG
HAUTES ÉTUDES DE COMPTABILITÉ & GESTION

Certification professionnelle : Niveau 5 (Bac+2)

Objectif : Former des professionnels capables d'assister le dirigeant dans la gestion opérationnelle, administrative, commerciale, RH et financière d'une petite ou moyenne entreprise.

Compétences clés :

- Gestion administrative, commerciale et financière de la PME.
- Relation clients & fournisseurs.
- Appui RH et suivi du personnel.
- Analyse d'activité & tableaux de bord.
- Participation au développement de l'entreprise.

Assistant de gestion PME
Assistant administratif et commercial
Gestionnaire administratif polyvalent
Assistant RH / paie en PME
Chargé de relation client ou fournisseur

ACCESSIBLE APRÈS UN BAC
BACCALAURÉAT GÉNÉRAL
BACCALAURÉAT TECHNOLOGIQUE
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

LES PLUS D'HECG

92 % d'étudiants placés en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Réseau d'entreprises et de cabinets partenaires en région marseillaise

Équipe pédagogique qualifiée, issue du milieu professionnel et des jurys d'examen

Examens blancs et DST réguliers

Stage intensif avant l'examen final

DISPOSITIF DE FORMATION

Inscription de janvier à septembre pour chaque année scolaire
Statut étudiant / Salarié

- **Durée de la formation** : 2 ans
- **Durée du contrat** : jusqu'à 24 mois en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- **Rythme d'alternance** : 3 jours en entreprise, 2 jours en formation
- **Rentrée :** Septembre
- **Délai d'accès** : candidatures ouvertes jusqu'à trois semaines après la rentrée

COMPÉTENCES VISÉES PAR LE BTS GPME

- **GESTION OPÉRATIONNELLE DE LA PME**
  Assurer la gestion administrative, commerciale et financière courante.
  Gérer la relation clients et fournisseurs (suivi, relances, facturation, litiges).
  Mettre en place et suivre des tableaux de bord de pilotage.
  Réaliser le suivi des encaissements, décaissements et indicateurs d'activité.
  Participer à la gestion des risques (juridiques, financiers, organisationnels)
- **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES & ORGANISATION INTERNE**
  Assurer le suivi administratif du personnel (contrats, absences, documents RH).
  Participer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs.
  Contribuer à la communication interne et à l'amélioration des processus.
  Mettre en œuvre des actions pour le bien-être et la performance de l'équipe.
  Veiller au respect des obligations sociales et à la conformité réglementaire.
- **DÉVELOPPEMENT & STRATÉGIE DE LA PME**
  Participer à la démarche commerciale et au développement de l'activité.
  Conduire des actions de prospection, de vente et de fidélisation.
  Réaliser une veille concurrentielle, sectorielle et réglementaire.
  Contribuer à la transformation numérique de l'entreprise.
  Soutenir le dirigeant dans la prise de décision stratégique.

DESCRIPTIF DES ÉPREUVES

Programme selon le ministère de l'enseignement supérieur

ÉPREUVE	UNITÉ	COEF	DURÉE / FORME
Culture générale & expression	U1	4	4h – écrit
Langue vivante 1 Compréhension + expression écrite	U21	2	2h – écrit
Langue vivante 1 oral	U22	1	20 min – oral
Culture éco, juridique & managériale (CEJM)	U3	6	4h – écrit
Gérer la relation clients/fournisseurs	U4	6	1H – oral
Participer à la gestion des risques	U51	4	30 min – oral
Gérer le personnel & contribuer à la GRH	U52	4	2H30 écrit
Soutenir le fonctionnement & le développement de la PME	U6	6	4h30 – écrit
Facultatif Langue vivante 2	UF1	1	20 min – oral

DIPLÔME D'ÉTAT CONTRÔLÉ