



BTS GPME

(Gestion de la PME)

QUE FAIT UN(E) GPME ?

Le/la assistant(e) de gestion effectue des activités qui se caractérisent par une forte polyvalence et qui peuvent se regrouper en 4 domaines :

- La gestion des relations avec les clients et fournisseurs dans ses dimensions administrative, humaine, comptable, ou encore commerciale.
- La gestion des risques et donc veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise.
- Les ressources humaines gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME.
- Le développement de la PME en contribuant à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise, dans son organisation, en accompagnant son développement commercial.
- La communication en élaborant des supports de communication, en participant à l'organisation d'événement et en contribuant à la communication interne.

Le/la assistant(e) de gestion travaille dans une PME et peut également exercer son activité dans un service dédié d'une plus grande entreprise.

PRÉREQUIS

- Être titulaire du baccalauréat ou un autre diplôme de niveau BAC.
- Avoir l'esprit d'équipe, le sens de l'initiative et des responsabilités. Faire preuve de dynamisme et de ténacité.
- Avoir entre 16 et 25 ans ou être demandeur d'emploi âgés de 26 ans et plus ou bénéficiaire du RSA, de l'ASS ou de AAH.
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap.



MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Compléter un dossier d'inscription.
- Étude du dossier scolaire.
- Entretien individuel.
- Test de positionnement écrit.

Possibilité d'admission après le démarrage de la formation (délai de 15 jours entre la demande et l'intégration en formation).

FORMATION

Durée : 1100h de formation - 2 ans en alternance sous contrat de professionnalisation.

Début de la formation : 4 septembre 2023.

Rythme d'alternance : 2 jours en formation (Jeudi-Vendredi) – 3 jours en entreprise.

Lieu de formation : Lycée Professionnel des Monts du Lyonnais - Chazelles sur Lyon (42).

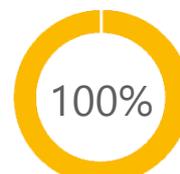
Coût de formation : Gratuite pour les apprenants, formation financée par l'entreprise.

Objectifs de formation :

- Développer son expression et sa culture générale.
- Développer son aisance en Anglais courant et dans le cadre de situations professionnelles.
- Comprendre l'environnement économique, juridique et managérial de l'entreprise
- Gérer les relations clients et fournisseurs.
- Gérer les risques.
- Gérer le personnel et contribuer à la GRH.
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME.
- Communiquer et mener une action de communication.



RECOMMANDATION
ENTREPRISES



TAUX DE REUSSITE



SATISFACTION DES
APPRENTIS

APRÈS LA FORMATION

POURSUITES D'ÉTUDES

- Licences ou Titres Certifiés de niveau BAC+3 en ressources humaines, administration, communication, commerce, ...
- Possibilité de poursuivre jusqu'à BAC +5.

EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant(e) de Gestion
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) RH
- Assistant(e) polyvalent(e)
- Assistant(e) comptable
- Assistant(e) manager
- Assistant(e) marketing
- Assistant(e) achat...

ESSENTIEL DU CONTRAT

L'apprenant(e)

- **Statut** : Salarié(e) - Stagiaire de la formation continue

Le Contrat

- **Démarrage du contrat** : au plus tôt 1 mois avant le début de la formation.
- **Période d'essai** : 30 jours
- **Durée quotidienne de travail** : ne pas excéder pour un(e) apprenant(e) mineur(e) : 8h et pour un(e) apprenant(e) majeur(e) : 10h.
- **Repos hebdomadaire** : 2 jours pleins/semaine ou selon la convention collective de l'entreprise.
- **Congés** : 5 semaines. Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

Temps de formation + Temps en entreprise = Temps de travail hebdomadaire.

La rémunération : De 55% à 100 % du SMIC (sauf conditions plus favorables de la convention collective).

Age	Rémunération	
	Inférieur au Bac	Egal ou supérieur au Bac
Moins de 21 ans	55%	65%
De 21 ans à 25 ans révolus	70%	80%
26 ans et plus	100%	100%

Valeur du SMIC au 1^{er} mai 2023: 1 747,20 € bruts mensuels pour 35h /semaine.

CONTENU & EPREUVES	Heures de formation	Forme de l'épreuve		Durée	Coef
Atelier Professionnel	140h00				
E.1. Culture générale et expression	81h00	Ponctuelle	Écrite	4 h	4
E.2 Langue Vivante Compréhension et expression écrites • Production orale et interaction • Compréhension orale	141h00	Ponctuelle Ponctuelle Ponctuelle	Écrite Orale Orale	2 h 20 min 20 à 25 min	2 1
E.3. Culture économique, juridique et managériale	222h00	Ponctuelle	Écrite	4 h	6
E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME (dont communication)	202h00	Ponctuelle	Orale	1h00 1h00	6
E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME					8
• Sous-épreuve Participer à la gestion des risques de la PME	71h00	Ponctuelle	Orale	30 min	4
• Sous-épreuves Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	61h00	Ponctuelle	Écrite	2h30	4
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	182h00	Ponctuelle	Écrite	4h30 min	8

Modulation : Possibilité de valider par bloc de compétences

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- **Formation en présentiel. Pas de passerelles possible en cours de formation.**
- **Pédagogie active** : apports théoriques, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle, ...

Pour plus d'information

Contactez Carine CATALON - Responsable du centre de formation -

Tel : 04 77 52 74 53

Mail : c.michou@lycee-monts-lyonnais.fr

www.monts-du-lyonnais-formation.fr



**MONTS DU LYONNAIS
FORMATION**