



BAC + 2

ALTERNANCE & INITIAL

RESSOURCES HUMAINES & ADMINISTRATION



RESSOURCES HUMAINES
& ADMINISTRATION

BTS GPME

Gestion de la PME

Le titulaire du BTS GPME 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.

Vos futures compétences

- Assistance administrative / accueil téléphonique
- Assistance comptable
- Assistance commerciale (envoi et suivi devis, relances téléphoniques, gestion dossiers clients...)
- Assistance des services généraux (gestion des fournisseurs, passation de commandes...)

Votre futur métier

- Assistant Administratif
- Assistant Commercial
- Assistant Comptable

Votre BTS GPME avec l'ISME



25

élèves / classe maximum



72%

taux de réussite moyen 2023



71%

taux de poursuite d'études 2023

iSME

Au programme

Enseignement général

- Culture économique, juridique et managériale (CEJM)
- Culture générale et expression
- Anglais

Enseignement professionnel

- Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Participation à la gestion des risques de la PME
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

Les + des BTS ISME



Le Kit CARE

vous accompagne dans la recherche de votre alternance.



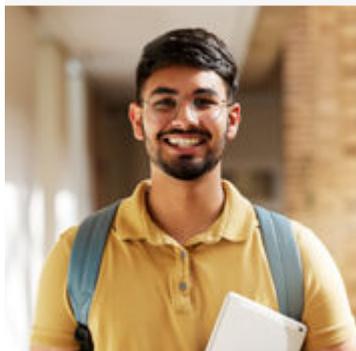
Notre coaching personnalisé

facilite votre intégration en entreprise et la réalisation des missions.



Open Badges

révèlent vos compétences et savoirs.



Et ensuite ?

Vous souhaitez poursuivre vos études pour obtenir des responsabilités plus importantes ?
Admission directe en 3^{ème} année du Bachelor

1 Office Manager

2 Adjoint de Direction



Admission

- Étude de votre 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)
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Rythme

En alternance

- 3 jours entreprise / 2 jours école

En initial

- stage obligatoire 80 jours min. sur 2 ans

Coût

En alternance

- gratuit pour l'étudiant

En initial

- pas de frais de dossier
- pas de frais d'admission
- retrouvez les informations supplémentaires sur notre site

Diplôme

Obtention du BTS (diplôme d'État)

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.

Je candidate en ligne

