



+ BTS GPME

GESTION DE LA PME

Le diplômé est capable de :

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

LES DÉBOUCHÉS

- Assistant(e) administratif-ve
- Assistant(e) de gestion PME
- Assistant(e) en ressources humaines
- Assistant(e) de Direction
- Assistant(e) commercial(e)
- Collaborateur-trice du dirigeant
- Office Manager

PUBLIC

VAE possible dès 1 an d'expérience.

Formation accessible pour les personnes en situation de handicap : contactez notre référent handicap pour étudier les possibilités d'aménagement.

PRÉREQUIS

- Titulaires d'un Baccalauréat ou titre niveau IV
- Dossier de candidature
- Test d'admission

Choisir NEVEN, c'est choisir une autre façon d'apprendre: contrairement aux autres grandes écoles de commerce les cours sont théâtralisés: Fini les cours ennuyants comme dans les autres grandes écoles de commerce, assis devant un professeur qui énonce le chapitre.

- **Business Game**
- **Mises en situation**
- **Cas pratiques**
- **Visites d'entreprise**
- **Ateliers**
- **Projets**

Choisir Neven Education c'est choisir une réputation d'excellence pour décrocher le job de vos rêves. Tous nos étudiants font partie de la grande famille Neven et respectent les valeurs de l'école :

- **Travail**
- **Discipline**
- **Entraide**

Tarif

Apprentissage :
Frais de scolarité pris en charge
Voir "Table des prix"
sur neven-education.com

Plus d'infos sur :
www.neven-education.com

Le/la technicien(ne) Supérieur(e) Gestion de la PME, intervient sur les activités de support au fonctionnement de l'entreprise grâce à sa capacité à gérer la relation avec la clientèle, les fournisseurs mais aussi à gérer les dossiers du personnel et la gestion des risques. Doté(e) d'un véritable sens de l'organisation, c'est avec rigueur que ce(tte) professionnel(le) intervient en tant que soutien du dirigeant de l'entreprise dans l'aide à la prise de décision. Le/la BTS GPME est donc un(e) professionnel(le) indispensable et polyvalent(e) dans l'organisation des tâches du quotidien de l'activité de l'entreprise et de la Direction.

RENTRÉE
SEPTEMBRE

RYTHME
2 JOURS EN COURS
3 JOURS EN ENTREPRISE

DURÉE
2 ANS,
1350 HEURES

CONDITIONS
D'ADMISSION
SUR DOSSIERS,
TESTS ÉCRITS ET
ENTRETIEN
D'ADMISSION.

VALIDATION
EXAMEN NATIONAL
DU BTS AU TERME D
ES 2 ANS DE FORMATION
DIPLÔME DE NIVEAU V
DÉLIVRÉ PAR LE MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

PROGRAMME

- Culture générale et expression (coef4, écrit 4h)
- Anglais (écrit et oral) (coef 3)
- Culture économique, juridique et managériale (coef6, écrit 4h)
- Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME (coef 6, oral 1h)
- Participer à la gestion des risques de la PME (dossier projet) (coef 4, oral 30 min)
- Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME (coef 4, écrit 2h30)
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME (coef6, écrit 4h30)

ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

- Projet professionnel
- Compétences digitales
- Projet tutoré
- Soft skills
- Développement personnel et efficacité professionnelle
- Anglais professionnel
- Business Club de l'école (JPO, Salons, Conférences, After Works...)
- Ateliers Techniques de Recherches d'Emploi

RENSEIGNEMENTS & INSCRIPTION

Neven CFA

225 avenue Saint Exupéry
06210 Mandelieu La Napoule
04 92 19 40 20
contact@neven-education.com