

# INSPIREZ-VOUS!

## BTS

# Gestion de la PME

Un BTS très complet, ouvrant la porte à des métiers diversifiés dans l'administratif. Vous prenez en charge la gestion administrative, commerciale et comptable. Vous intervenez principalement dans les activités liées aux services généraux (secrétariat, communication, déplacements...), à l'administration du personnel (préparation des éléments de paie, participation à la gestion des ressources humaines), à la gestion commerciale (relations clients et fournisseurs, participation aux actions commerciales, à la communication interne et externe), ainsi qu'au suivi de la comptabilité et des budgets.

## VOS MISSIONS EN ENTREPRISE

- Participer à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi des opérations comptables avec les clients, les fournisseurs et les administrations
- Mettre en place les plannings
- Suivre les tableaux de bord
- S'occuper de l'accueil des clients
- Prendre part à l'action commerciale
- Planifier les réunions, les manifestations
- Gérer le suivi administratif de l'activité
- Participer à la communication interne et externe de la PME

## PROGRAMME DE FORMATION

### Enseignement général

#### Culture générale et expression

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- Communiquer oralement ; organiser un message oral en respectant le sujet, la structure interne du message

#### Anglais

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites et orales.
- Compréhension orale

#### Culture économique, juridique et managériale

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
- Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales
- Établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

### Enseignement professionnel

#### Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Recherche de clientèle et contact, administration des ventes de la PME
- Maintien et développement de la relation clientèle, recherche et choix des fournisseurs
- Suivi des opérations d'achats et d'investissement
- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs

#### Participer à la gestion des risques de la PME

- Conduite d'une veille
- Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME
- Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques
- Participation à la gestion des risques financiers et non financiers, mise en place d'une démarche qualité

#### Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

- Gestion administrative du personnel
- Participation à la gestion des ressources humaines
- Contribution à la cohésion interne de la PME

#### Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Contribution à la qualité du système d'information, organisation des activités de la PME,
- Participation au développement commercial national ou international
- Contribution à la mise en œuvre de la communication
- Participation à l'analyse de l'activité
- Participation au diagnostic financier
- Participation à l'élaboration de tableaux de bord

**occigène**  
Formations inspirées

centre de formation

CCI NORD ISÈRE

CCI Nord Isère

- 5, rue Condorcet - 38093 Villefontaine  
- Contact : Mouna Kewitz T. 04 74 95 24 17  
- mail : m.kewitz@nord-isere.cci.fr

[www.occigene-formations.fr](http://www.occigene-formations.fr)



Les modalités d'évaluation sont décrites sur le site SIEC-Maison des examens : <https://siec.education.fr/candidats/examens/BTS>

# INSPIREZ-VOUS!

## UNE PÉDAGOGIE IMMERSIVE ET PROFESSIONNALISANTE

**Notre pédagogie est résolument humaine, immersive, inspirante.** Nous avons conçu un écosystème d'apprentissage ancré dans la réalité de l'entreprise, à travers des formats variés et engageants : études de cas, travaux dirigés en groupe et/ou individuel, mises en situation professionnelle, alternance théorie / exercices et projets. Nous plaçons l'échange et la pratique au centre de votre montée en compétences. Cet ancrage professionnel s'appuie sur un pilier essentiel : la présence constante de nos équipes.

**Notre ambition : cultiver l'engagement, le plaisir d'apprendre et la réussite.**

### Niveau d'accès

Etre titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme de niveau 4. Avoir une bonne maîtrise de la langue française (oral et écrite). Etre organisé, discret, disponible, autonome avec de le sens de l'adaptation, de fortes de qualités relationnelles. Cette formation est ouverte aux personnes en réorientation professionnelle. oCClène s'engage à faciliter l'insertion et la réussite de ses apprenants en situation de handicap.

### Emplois visés et poursuites d'études

Formés à la gestion administrative, comptable, financière et aux ressources humaines, **les titulaires de ces BTS Gestions de la PME sont polyvalents et capables d'occuper de multiples postes à dominante administrative : assistant rh, commercial, comptable, ou de gestion.**

Grâce à cette formation plurivalente, ils peuvent envisager une poursuite d'études vers une licence professionnelle ou un bachelor dans des domaines variés tels que le management des organisations, le développement commerciale, les ressources humaines ou encore le webmarketing.

Après le BTS Gestion de la PME chez oCClène Formations, vous pouvez poursuivre votre parcours au sein de notre établissement avec le Bachelor Chargé des Ressources Humaines en alternance : une belle continuité pour renforcer vos compétences et booster votre carrière.

### Equipe Pédagogique

**Nos formateurs sont tous des experts des domaines sur lesquels ils interviennent.**

Ils ont tous exercé des responsabilités de premier plan en entreprise. Personnes d'expérience, ils partagent avec les stagiaires leur connaissance du terrain et leur apportent des solutions concrètes et opérationnelles. Véritables spécialistes de la pédagogie et de l'entreprise, nos intervenants sont animés par la même volonté :

- **transmettre leur enthousiasme et leur expérience du métier,**
- **permettre aux participants d'acquérir les outils et méthodes adéquats pour développer leurs compétences.**

### Calendrier d'Alternance

**Formation en Alternance :** contrat d'apprentissage - contrat de professionnalisation.

**Durée de la formation :** 2 ans de septembre 2026 à Juin 2028.

**Lieu :** oCClène - Centre de Formation de la CCI Nord Isère à Villefontaine.

**Rythme de l'alternance :** 2 jours en école (jeudis et vendredis) et 3 jours en entreprise. Le BTS GPME se prépare en alternance et les frais de formation sont donc pris en charge par par l'OPCO de l'entreprise.

## PROCESSUS D'ADMISSION

Formuler un vœu sur Parcoursup en tapant «oCClène» (pour les bacheliers)

S'inscrire aux épreuves de sélection en scannant le QR Code



Compléter le dossier de candidature à télécharger sur [www.occigene-formations.fr](http://www.occigene-formations.fr)

Participer aux épreuves de sélection : entretien de motivation / tests de bureautique, de français et de logique

Pré-admission en BTS sous réserve de signature d'un contrat d'alternance accompagné à la recherche d'un contrat d'alternance et présentation aux entreprises partenaires CCI Nord Isère

Intégrer la formation



100 % DES CANDIDATS SÉLECTIONNÉS sont accompagnés dans leurs recherches de contrats d'alternance

70 % DES CANDIDATS signent leur contrat d'alternance grâce à la mise en relation de la CCI

94,44 % DE RÉUSSITE au BTS GPME 2025

100% D'INSERTION à l'emploi dans les métiers visés