



BTS GPME

Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise

en alternance

Diplôme
BTS GPME (BAC+2)

Durée
24 mois
1352 heures

Rentrée
Juillet à septembre

Rythme
3 jours en entreprise
2 jours en formation

LE MÉTIER

Le BTS Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise (BTS GPME) est une formation Bac+2 qui **prépare à assister et accompagner le dirigeant ou les services d'une PME** dans la gestion quotidienne de l'activité.

Cette formation polyvalente forme des **professionnels capables de gérer l'organisation administrative**, de **suivre la relation clients/fournisseurs**, de **participer au suivi comptable** et à la **gestion des ressources humaines**.

Le diplôme permet d'accéder à de nombreux métiers de **l'assistantat de gestion et de la gestion administrative en PME**, en **développant des compétences directement opérationnelles grâce à l'alternance**, qui favorise une mise en pratique immédiate en entreprise.

Le BTS GPME est idéal pour celles et ceux qui **apprécient la polyvalence, l'organisation, la communication et le travail en contact avec différents interlocuteurs**.

LES + DE L'ALTERNANCE AVEC ACF

+ Accompagnement personnalisé : ACF vous guide dès la recherche d'entreprise jusqu'à la signature du contrat (coaching CV, préparations aux entretiens, suivis...).

+ Suivi pédagogique régulier, des visites en entreprise et un encadrement de qualité garantissent un bon équilibre entre théorie et pratique.

+ Réseau solide d'entreprises partenaires : profitez de plus de 1000 entreprises, facilitant l'accès à des offres d'alternance variées.

+ Centre situé en plein cœur de Bordeaux : un accès facile pour les étudiants et une proximité avec les entreprises locales.

+ Zéro frais pour l'entreprise et pour le jeune : les frais de formation sont entièrement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise.

+ Expérience valorisée. Vous êtes rémunéré tout en développant votre autonomie et en prenant des responsabilités concrètes sur le terrain.

OPPORTUNITÉS PROFESSIONNELLES

Le titulaire du **BTS GPME** est immédiatement opérationnel en entreprise et peut intervenir dans différents types d'organisations, sur des postes variés, alliant coordination, support au management et suivi administratif.

Assistant.e de gestion PME

Gestionnaire administratif.ve

Assistant.e administratif.ve

Assistant.e ressources humaines

Collaborateur.trice de chef d'entreprise PME



PROGRAMME DE FORMATION

RELATION CLIENTS	GESTION DES RISQUES DE LA PME	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	FONCTIONNEMENT DE LA PME	ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
Prospection et développement du portefeuille clients	Veille informationnelle et réglementaire	Suivi administratif du personnel (contrats, absences, dossiers)	Organisation et amélioration des processus internes	Culture générale et expression écrite et orale
Traitement des devis, commandes, litiges...	Identification et évaluation des risques de la PME	Préparation des éléments variables de paie	Gestion administrative et comptable des opérations courantes	Développement d'une culture économique, juridique et managériale
Sélection, suivi et évaluation des fournisseurs	Mise en place d'actions préventives et correctrices	Participation au recrutement et à l'intégration	Conception et analyse de tableaux de bord et d'indicateurs	Langue vivante étrangère (anglais – niveau B1/B2)
		Contribution à la cohésion interne et à la communication RH		

Le **BTS GPME** en alternance forme en 2 ans des professionnels polyvalents **capables de seconder et d'accompagner le dirigeant** d'une **petite ou moyenne entreprise**, en alliant **formation théorique et expérience professionnelle** concrète dans les domaines de la gestion administrative.

FINANCEMENT ET RÉMUNÉRATION

Financement de la formation

0€ de frais de dossier et 0€ de reste à charge !

Le BTS Gestion des PME en alternance est financé par l'OPCO (Opérateur de Compétences) de l'entreprise qui accueille l'apprenti.

Cela signifie que ni l'étudiant, ni l'entreprise n'ont de frais à avancer pour la formation.

Ce dispositif permet une prise en charge intégrale des coûts pédagogiques, facilitant ainsi l'accès à la formation et à l'alternance.

Rémunération de l'apprenti

L'apprenti est rémunéré en fonction de son âge et son niveau de formation.

	16-17 ANS	18-20 ANS	21-25 ANS	26 ANS ET +
ANNÉE 1	27% du Smic	43% du Smic	53% du Smic	100% du Smic
ANNÉE 2	39% du Smic	51% du Smic	61% du Smic	100% du Smic
ANNÉE 3	55% du Smic	67% du Smic	78% du Smic	100% du Smic

12/2025



PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Bac ou d'une certification niveau 4
- Intérêt pour l'organisation, les responsabilités...
- Bon niveau de culture générale
- Qualités requises :
 - Être organisé.e, autonome et rigoureux.se
 - Avoir de bonnes compétences en communication
 - Savoir coordonner et accompagner une équipe
 - Être à l'aise avec les outils numériques

COMMENT S'INSCRIRE CHEZ ACF ?

1

Remplir le **formulaire** de demande d'informations

2

Échanger par **téléphone** avec votre chargé de recrutement

3

Participer à un **entretien** en visio ou en présentiel

4

Obtenez la **réponse** sous 48h