GROUPE IGF

Guide 2026-2027
Mise à jour : 23/10/2026

BTS GPME · GUIDE 2026-2027

Débouchés et poursuites d'études

BTS Gestion de la PME

Les métiers auxquels prépare le BTS GPME, la réalité du marché de l'emploi, les évolutions possibles et les poursuites d'études.

6 fiches métiers
missions, compétences, conditions de travail, évolutions

Le marché de l'emploi
offres, salaires proposés, embauches : chiffres France Travail 2026

Évoluer
carrière, VAE, formation tout au long de la vie

Poursuivre ses études
voie par voie : accès, durée, reconnaissance, démarches

Campus Paris 12e – 10, rue de la Véga

01 48 05 76 69 www.groupeigf.com secretariat@groupeigf.com

Ce que permet le BTS GPME

Selon sa fiche RNCP, les missions du titulaire du BTS GPME « consistent en une coopération directe avec la dirigeante ou le dirigeant » d'une PME : il en est le collaborateur polyvalent, sur les plans administratif, commercial, comptable et humain. Ce guide présente les métiers auxquels le diplôme prépare et les chemins pour poursuivre ses études.

Les activités visées par le diplôme

- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs : prospection, gestion administrative des ventes, achats et investissements, suivi comptable
- Participer à la gestion des risques : veille, travail en mode projet, risques financiers et non financiers, démarche qualité
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines et à la cohésion interne
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME : système d'information, organisation des activités, développement commercial, communication
- Participer à l'analyse de l'activité, au diagnostic financier et à l'élaboration de tableaux de bord

Activités et secteurs : fiche RNCP38363, France compétences.

Où travailler ?

Surtout des PME de 5 à 50 salariés, où la polyvalence est essentielle ; aussi des entreprises plus grandes organisées en centres de responsabilité, des associations et, sous conditions, des organismes publics.

Employeurs types : TPE et PME de tous secteurs, en appui direct du dirigeant ; associations.

Sommaire

Panorama des métiers 3
Le marché de l'emploi en un coup d'œil 4
Fiches métiers (6) 5
Évoluer dans son métier 11
Poursuivre ses études 12
Réussir son insertion · S'informer · Sources 14

Comment lire les fiches métiers

Chaque fiche correspond à une fiche métier du répertoire ROME de France Travail. Elle reprend les métiers de la plaquette qui s'y rattachent, puis présente :

- les **missions** et les **compétences clés** du métier ;
- le **marché de l'emploi en France** : offres déposées et personnes ayant recherché ce métier sur 12 mois, **salaires bruts mensuels proposés** par 80 % des offres, difficulté de recrutement, types de contrat à l'embauche ;
- les **conditions d'accès**, les **conditions de travail** et les **métiers proches**, pour envisager une évolution.

Les chiffres décrivent le métier, tous niveaux d'expérience confondus : ils ne constituent ni une promesse d'emploi ni une garantie de salaire. Les résultats propres au Groupe IGF figurent sur la page « Nos résultats » de groupeigf.com.

Les métiers du BTS GPME

Neuf métiers figurent dans la plaquette du BTS GPME. Ils se répartissent en deux familles, décrites par six fiches métiers de France Travail.

Assistanat de direction et gestion

Seconder le dirigeant et organiser le fonctionnement de l'entreprise

1. **Assistant / Assistante de direction** p. 5
   Assistante / assistant de direction · Secrétaire de direction · Collaboratrice / collaborateur du dirigeant
2. **Assistant administratif / Assistante administrative** p. 6
   Assistante administrative / assistant administratif · Assistante / assistant de gestion
3. **Office manager** p. 7
   Chargée / chargé de mission en TPE

Fonctions support spécialisées

Prendre en charge un domaine : commercial, ressources humaines ou comptabilité

4. **Assistant commercial / Assistante commerciale** p. 8
   Assistante commerciale / assistant commercial
5. **Assistant / Assistante Ressources Humaines (RH)** p. 9
   Assistante / assistant ressources humaines
6. **Assistant / Assistante comptable** p. 10
   Assistante / assistant comptable

En gras, l'intitulé de la fiche métier de France Travail (répertoire ROME) ; en dessous, les métiers de la plaquette 2026-2027 qui s'y rattachent. Ces métiers sont issus de la fiche RNCP38363 (France compétences), complétée des appellations usuelles du secteur ; leur rattachement aux fiches ROME est établi par le Groupe IGF. Les numéros renvoient aux fiches des pages suivantes. « Avec expérience » : métier présenté par la plaquette comme accessible après quelques années d'exercice. La fiche RNCP38363 rattache le diplôme aux codes ROME M1203, M1501 et M1604. Pour décrire précisément chacun des métiers de la plaquette, ce guide s'appuie sur les fiches du répertoire ROME 4.0 qui leur correspondent le mieux.

Le marché de l'emploi en un coup d'œil

Les métiers visés par le diplôme, comparés à partir des mêmes indicateurs France Travail, pour la France entière.

Fiche métier	Offres sur 12 mois	Personnes en recherche sur 12 mois	Salaire brut mensuel proposé (80 % des offres)	Difficulté de recrutement	CDI à l'embauche
1. Assistant / Assistante de direction	27 360	25 780	1 802 – 2 917 €	Très faible	28 %
2. Assistant administratif / Assistante administrative	86 060	204 310	1 802 – 2 275 €	Très faible	19 %
3. Office manager	2 690	1 390	non publié	Très faible	36 %
4. Assistant commercial / Assistante commerciale	39 110	31 880	1 802 – 2 500 €	Très faible	26 %
5. Assistant / Assistante Ressources Humaines (RH)	23 530	26 100	1 802 – 2 600 €	Très faible	21 %
6. Assistant / Assistante comptable	67 370	24 610	1 802 – 2 500 €	Élevée	26 %

Lire ce tableau

- **Offres** : offres déposées par les employeurs et partenaires auprès de France Travail sur les 12 derniers mois (2e trimestre 2026). Toutes les offres ne passent pas par France Travail.
- **Personnes ayant recherché ce métier** : demandeurs d'emploi ayant recherché ce métier sur la même période.
- **Salaire** : fourchette dans laquelle se situent 80 % des salaires bruts mensuels indiqués dans les offres (2e trimestre 2026), hors primes et commissions éventuelles.
- **Difficulté de recrutement** : indicateur France Travail et Dares (2025), de « très faible » à « très élevée ».
- **CDI à l'embauche** : part des embauches réalisées en CDI au 3e trimestre 2025 (Acoss et MSA) ; les autres embauches sont des CDD. Chaque fiche métier détaille la répartition par durée de contrat.

À retenir

Les fonctions administratives offrent le plus d'offres, mais aussi le plus de concurrence : 86 060 offres sur 12 mois pour l'assistant administratif, pour 204 310 personnes ayant recherché ce métier.

L'assistanat comptable est le plus recherché par les employeurs : 67 370 offres pour 24 610 personnes en recherche, avec une difficulté de recrutement jugée élevée ; elle est très faible pour les cinq autres métiers.

Les salaires proposés démarrent autour de 1 800 € brut par mois et atteignent de 2 300 € (assistant administratif) à 2 900 € (assistant de direction, emploi classé cadre par France Travail).

À l'embauche, la part des CDI va de 19 % (assistant administratif) à 36 % (office manager).

Source : France Travail, MétierScope (répertoire ROME 4.0), consulté le 23/10/2026. Données nationales ; MétierScope permet de les consulter par département.

1 Assistant / Assistante de direction

Assistanat de direction et gestion · fiche ROME M1604 · emploi de cadre

Métiers de la plaquette : Assistante / assistant de direction · Secrétaire de direction · Collaboratrice / collaborateur du dirigeant

L'assistant de direction joue un rôle essentiel dans la gestion et l'organisation administrative d'un service ou d'une entreprise.

Missions principales

- Assiste le ou les dirigeants dans leurs tâches quotidiennes, prépare des dossiers, des rapports et des présentations
- Représente le point de contact entre la direction et les autres services de l'entreprise, ainsi qu'avec les partenaires externes
- Organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement du service ou de la structure
- Peut prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, etc.)
- Gère l'agenda, organise les déplacements et prépare les réunions de la direction ainsi que les compte-rendus

Compétences clés

- Planifier et organiser des réunions
- Maintenir à jour les dossiers administratifs
- Collecter et analyser des données, des informations
- Préparer les dossiers pour les réunions de direction
- Assurer la confidentialité des échanges et informations

Le marché de l'emploi en France

27 360
offres d'emploi sur 12 mois

25 780
personnes ayant recherché ce métier sur 12 mois

1 802 à 2 917 € brut par mois : salaires proposés par 80 % des offres

Difficulté de recrutement : **très faible**

Embauches selon le type de contrat (3e trimestre 2025)



- CDI 28 %
- CDD de plus de 6 mois 11 %
- CDD de 1 à 6 mois 15 %
- CDD de moins d'1 mois 45 %

Accès au métier

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau bac + 2 à bac + 3 en assistanat de direction, secrétariat trilingue, assistanat de gestion. La pratique d'une langue étrangère peut être demandée.

Savoir-être professionnels

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve de sens des responsabilités
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Faire preuve de réactivité

Conditions d'exercice

CONDITIONS	Déplacements professionnels · En contact avec du public
HORAIRES	Travail en journée
STATUT	Salarié secteur privé (CDI, CDD) · Salarié secteur public
STRUCTURES	Association · Entreprise industrielle · Entreprises et milieux professionnels

Intitulés rencontrés dans les offres

- Assistant / Assistante de direction bilingue
- Assistant / Assistante de direction trilingue
- Assistant / Assistante de manager
- Attaché / Attachée de direction
- Secrétaire de direction

Métiers proches

- Secrétaire technique
- Responsable de l'administration des ventes
- Assistant / Assistante Ressources Humaines (RH)

Formations citées par France Travail

- Licence pro mention management et gestion des organisations

Poursuites possibles sous réserve d'admission : voir « Poursuivre ses études ».

Source : France Travail, MétierScope, fiche M1604 (candidat.francetravail.fr/metierscope/fiche-metier/M1604), consultée le 23/10/2026 ; périodes des indicateurs : voir page 4. Sélection et rattachement aux métiers de la plaquette : Groupe IGF.

2 Assistant administratif / Assistante administrative

Assistanat de direction et gestion · fiche ROME M1607

Métiers de la plaquette : Assistante administrative / assistant administratif · Assistante / assistant de gestion
« Assistant de gestion d'entreprise » est une appellation de cette fiche.

L'assistant administratif est chargé d'assurer le bon fonctionnement administratif d'un service, d'une entreprise ou d'une organisation.

Missions principales

- Organise les agendas, les réunions et les déplacements des collaborateurs ou des responsables
- Rédige et met en forme les courriers, comptes rendus, rapports et documents administratifs
- Gère le traitement des appels téléphoniques, des courriels et du courrier entrant et sortant
- Assure le suivi et l'archivage des dossiers administratifs, physiques et numériques
- Coordonne la circulation de l'information entre les différents services et interlocuteurs externes
- Contrôle et met à jour les bases de données, tableaux de suivi et documents administratifs

Compétences clés

- Maintenir à jour les dossiers administratifs
- Gérer les agendas et planifier des rendez-vous
- Mettre à jour un dossier, une base de données
- Répondre aux appels téléphoniques, mails, tchat et renseigner les clients
- Assurer la liaison avec les fournisseurs pour les commandes de bureau

Le marché de l'emploi en France

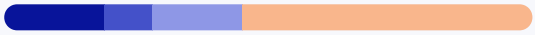
86 060
offres d'emploi sur 12 mois

204 310
personnes ayant recherché ce métier sur 12 mois

1 802 à 2 275 € brut par mois : salaires proposés par 80 % des offres

Difficulté de recrutement : **très faible**

Embauches selon le type de contrat (3e trimestre 2025)



- CDI 19 %
- CDD de plus de 6 mois 9 %
- CDD de 1 à 6 mois 17 %
- CDD de moins d'1 mois 55 %

Accès au métier

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau bac à bac + 3 en dans le domaine administratif ou commercial. La pratique d'une ou plusieurs langues étrangères peut être requise.

Savoir-être professionnels

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Faire preuve de réactivité

Conditions d'exercice

CONDITIONS	Déplacements professionnels · En contact avec du public · Possibilité de télétravail
HORAIRES	Travail en journée
STATUT	Salarié secteur privé (CDI, CDD) · Salarié secteur public
STRUCTURES	Association · Entreprises et milieux professionnels

Intitulés rencontrés dans les offres

- Agent administratif / Agente administrative
- Assistant / Assistante chef de projet
- Assistant / Assistante de gestion administrative
- Assistant / Assistante de gestion d'entreprise
- Assistant / Assistante qualité services

Métiers proches

- Secrétaire comptable
- Secrétaire technique
- Assistant / Assistante de direction
- Assistant / Assistante Ressources Humaines (RH)

Formations citées par France Travail

France Travail ne cite pas de formation particulière pour ce métier : voir l'accès ci-dessus.

Poursuites possibles sous réserve d'admission : voir « Poursuivre ses études ».

Source : France Travail, MétierScope, fiche M1607 (candidat.francetravail.fr/metierscope/fiche-metier/M1607), consultée le 23/10/2026 ; périodes des indicateurs : voir page 4. Sélection et rattachement aux métiers de la plaquette : Groupe IGF.

3 Office manager

Assistanat de direction et gestion · fiche ROME M1432 · emploi de cadre

Métiers de la plaquette : Chargée / chargé de mission en TPE
Rattachement établi par le Groupe IGF : comme l'office manager, le chargé de mission en TPE prend en charge des dossiers variés auprès du dirigeant.

L'office Manager est un professionnel polyvalent et facilitateur, chargé d'assurer la gestion administrative, logistique et organisationnelle d'une entreprise.

Missions principales

- Agit comme un point central entre les différentes équipes et la direction
- Coordonne les opérations quotidiennes et les différents services de l'entreprise
- Gère les relations avec les prestataires
- Supervise les ressources matérielles
- Peut également intervenir dans la gestion des ressources humaines (paies, recrutements, etc)
- Garantit un environnement de travail fluide, efficace et agréable

Compétences clés

- Assurer la gestion administrative d'une activité
- Suivre le budget de fonctionnement du périmètre confié
- Gérer les contrats de service et les fournisseurs
- Optimiser les coûts et les dépenses d'une entreprise
- Organiser son travail au sein d'une équipe pluriprofessionnelle

Le marché de l'emploi en France

2690
offres d'emploi sur 12 mois

1390
personnes ayant recherché ce métier sur 12 mois

Salaire non publié par France Travail pour ce métier

Difficulté de recrutement : **très faible**

Embauches selon le type de contrat (3e trimestre 2025)



- CDI 36 %
- CDD de plus de 6 mois 8 %
- CDD de 1 à 6 mois 12 %
- CDD de moins d'1 mois 44 %

Accès au métier

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau bac + 2 à bac + 5. Une expérience significative en gestion administrative ou assistanat de direction est requis.

Savoir-être professionnels

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Avoir le sens du service

Conditions d'exercice

CONDITIONS Polyactivité · Possibilité de télétravail · Station assise prolongée

STRUCTURES Entreprises et milieux professionnels

Métiers proches

- Chargé / Chargée de partenariat
- Animateur / Animatrice de réseau d'entreprises
- Animateur / Animatrice qualité services
- Responsable RSE (Responsabilité Sociétale de l'Entreprise)

Formations citées par France Travail

France Travail ne cite pas de formation particulière pour ce métier : voir l'accès ci-dessus.

Poursuites possibles sous réserve d'admission : voir « Poursuivre ses études ».

Source : France Travail, MétierScope, fiche M1432 (candidat.francetravail.fr/metierscope/fiche-metier/M1432), consultée le 23/10/2026 ; périodes des indicateurs : voir page 4. Sélection et rattachement aux métiers de la plaquette : Groupe IGF.

4 Assistant commercial / Assistante commerciale

Fonctions support spécialisées · fiche ROME D1401

Métiers de la plaquette : Assistante commerciale / assistant commercial

L'assistant commercial gère l'activité commerciale intermédiaire entre les clients et les commerciaux de l'entreprise.

Missions principales

- Gère le suivi des commandes et des livraisons
- Assure la communication et le suivi client pour répondre aux demandes spécifiques et résoudre les problèmes
- Participe à la rédaction des propositions commerciales
- Met à jour la base de données clients et les statistiques de vente
- Peut contribuer à l'organisation d'événements commerciaux et à la fidélisation de la clientèle

Compétences clés

- Préparer ou établir des propositions commerciales, rédiger les offres de prix, élaborer des devis
- Effectuer le suivi des commandes, la facturation
- Gérer les réclamations et assurer un suivi de qualité
- Lire et comprendre des tableaux de bord d'activité et des indicateurs
- Participer à l'élaboration d'un devis technique

Le marché de l'emploi en France

39 110
offres d'emploi sur 12 mois

31 880
personnes ayant recherché ce métier sur 12 mois

1 802 à 2 500 € brut par mois : salaires proposés par 80 % des offres

Difficulté de recrutement : **très faible**

Embauches selon le type de contrat (3e trimestre 2025)



- CDI 26 %
- CDD de plus de 6 mois 11 %
- CDD de 1 à 6 mois 16 %
- CDD de moins d'1 mois 47 %

Accès au métier

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau bac + 2 BTS relation client ou techniques commerciales.

Savoir-être professionnels

Faire preuve de rigueur et de précision
Faire preuve d'autonomie
Avoir l'esprit d'équipe

Conditions d'exercice

CONDITIONS	Déplacements professionnels · Possibilité de télétravail · Station assise prolongée
HORAIRES	Travail en journée · Travail selon un rythme irrégulier et des pics d'activité
STATUT	Salarié secteur privé (CDI, CDD)
CLIENTÈLE	Clientèle de professionnels
DÉPLACEMENTS	Zone nationale
STRUCTURES	Entreprises et milieux professionnels

Intitulés rencontrés dans les offres

- Assistant / Assistante de direction commerciale
- Assistant / Assistante de gestion commerciale
- Assistant commercial / Assistante commerciale sédentaire

Métiers proches

- Assistant / Assistante e-commerce
- Chargé / Chargée de recouvrement de créances
- Chef / Cheffe de rayon de produits non alimentaires
- Chargé / Chargée de communication

Formations citées par France Travail

France Travail ne cite pas de formation particulière pour ce métier : voir l'accès ci-dessus.

Poursuites possibles sous réserve d'admission : voir « Poursuivre ses études ».

Source : France Travail, MétierScope, fiche D1401 (candidat.francetravail.fr/metierscope/fiche-metier/D1401), consultée le 23/10/2026 ; périodes des indicateurs : voir page 4. Sélection et rattachement aux métiers de la plaquette : Groupe IGF.

5 Assistant / Assistante Ressources Humaines (RH)

Fonctions support spécialisées · fiche ROME M1501

Métiers de la plaquette : Assistante / assistant ressources humaines

L'assistant Ressources Humaines (RH) assiste les responsables et optimise les processus de gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines au sein d'une entreprise ou d'une organisation.

Missions principales

- Réalise le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, etc.)
- Participe au processus de recrutement, de la publication des offres d'emploi à l'intégration des nouveaux employés
- Met en place le plan de formation professionnelle continue et en assure le suivi
- Assure la coordination et le soutien administratif des relations entre l'employeur et les instances représentatives du personnel
- Répond aux questions des salariés concernant les différents aspects liés aux ressources humaines
- Peut collecter et vérifier les informations nécessaires à l'élaboration des bulletins de salaire et effectuer le suivi des opérations de paie en lien avec le service comptabilité

Compétences clés

- Mettre à jour les dossiers individuels des salariés (changement de situation, évolution de carrière, etc.)
- Réaliser la gestion administrative des contrats
- Organiser la logistique des recrutements et des formations
- Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de l'entreprise
- Réaliser des opérations liées à la gestion des ressources humaines

Le marché de l'emploi en France

23 530
offres d'emploi sur 12 mois

26 100
personnes ayant recherché ce métier sur 12 mois

1 802 à 2 600 € brut par mois : salaires proposés par 80 % des offres

Difficulté de recrutement : **très faible**

Embauches selon le type de contrat (3e trimestre 2025)



- CDI 21 %
- CDD de plus de 6 mois 17 %
- CDD de 1 à 6 mois 17 %
- CDD de moins d'1 mois 45 %

Accès au métier

Cet emploi est accessible avec une formation de niveau bac + 2 à bac + 5 en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises, administration économique et sociale.

Savoir-être professionnels

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Être force de proposition
- Avoir l'esprit d'équipe

Conditions d'exercice

CONDITIONS	Possibilité de télétravail · Station assise prolongée
HORAIRES	Travail en journée · Travail selon un rythme irrégulier et des pics d'activité
STATUT	Salarié secteur privé (CDI, CDD) · Salarié secteur public
CLIENTÈLE	Salariés
STRUCTURES	Entreprises et milieux professionnels · Organisme public

Intitulés rencontrés dans les offres

- Assistant / Assistante de gestion administrative du personnel
- Assistant / Assistante de gestion du personnel
- Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines
- Assistant / Assistante de service formation

Métiers proches

- Directeur / Directrice des Ressources Humaines (DRH)
- Responsable formation professionnelle en entreprise

Formations citées par France Travail

- Master mention gestion des ressources humaines

Poursuites possibles sous réserve d'admission : voir « Poursuivre ses études ».

Source : France Travail, MétierScope, fiche M1501 (candidat.francetravail.fr/metierscope/fiche-metier/M1501), consultée le 23/10/2026 ; périodes des indicateurs : voir page 4. Sélection et rattachement aux métiers de la plaquette : Groupe IGF.

6 Assistant / Assistante comptable

Fonctions support spécialisées · fiche ROME M1213

Métiers de la plaquette : Assistante / assistant comptable

L'assistant comptable soutient les opérations financières d'une entreprise en saisissant les écritures comptables, en gérant les factures et en suivant les paiements.

Missions principales

- Gère les opérations comptables quotidiennes
- Prépare les factures, les déclarations fiscales et les bilans
- Assure le suivi des paiements et des recouvrements
- Contrôle les flux financiers et prépare les budgets
- Collabore avec les auditeurs pour les audits annuels
- Fournit un support administratif pour les questions financières

Compétences clés

- Enregistrer les opérations comptables dans les livres de comptes (achats, ventes, encaissements, paiements, etc)
- Traiter les factures et les rapprochements bancaires
- Traiter les factures et les paiements
- Préparer des documents comptables
- Collecter les informations nécessaires à l'établissement des paies (heures travaillées, absences, congés, primes, etc.)

Le marché de l'emploi en France

67 370
offres d'emploi sur 12 mois

24 610
personnes ayant recherché ce métier sur 12 mois

1 802 à 2 500 € brut par mois : salaires proposés par 80 % des offres

Difficulté de recrutement : **élevée**

Embauches selon le type de contrat (3e trimestre 2025)



- CDI 26 %
- CDD de plus de 6 mois 12 %
- CDD de 1 à 6 mois 17 %
- CDD de moins d'1 mois 45 %

Accès au métier

Cet emploi est accessible à partir d'un bac Pro, des diplômes de niveau bac + 2/3, ou encore une Licence professionnelle en gestion et comptabilité.

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Avoir l'esprit d'équipe

Conditions d'exercice

CONDITIONS	Station assise prolongée
HORAIRES	Travail en journée · Travail selon un rythme irrégulier et des pics d'activité
STATUT	Salarié secteur privé (CDI, CDD)
STRUCTURES	Cabinet libéral · Collectivités territoriales · Commerce de proximité · Entreprises et milieux professionnels · Organisme public

Intitulés rencontrés dans les offres

- Agent / Agente de gestion comptable
- Assistant / Assistante comptable et budgétaire
- Assistant / Assistante de cabinet comptable
- Assistant / Assistante de gestion en comptabilité
- Technicien / Technicienne comptable

Métiers proches

- Responsable comptabilité
- Contrôleur / Contrôleuse de gestion
- Assistant / Assistante de contrôle budgétaire
- Comptable

Formations citées par France Travail

- BUT spécialité gestion des entreprises et des administrations parcours gestion comptable, fiscale et financière
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : responsable de portefeuille clients en cabinet d'expertise
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et gestion des entités agricoles
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et gestion des associations
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : révision comptable

Poursuites possibles sous réserve d'admission : voir « Poursuivre ses études ».

Source : France Travail, MétierScope, fiche M1213 (candidat.francetravail.fr/metierscope/fiche-metier/M1213), consultée le 23/10/2026 ; périodes des indicateurs : voir page 4. Sélection et rattachement aux métiers de la plaquette : Groupe IGF.

Évoluer dans son métier

La polyvalence acquise en PME ouvre deux directions : prendre plus de responsabilités auprès de la direction, ou se spécialiser dans une fonction. Voici les principales progressions, d'après les fiches métiers de France Travail.

Auprès de la direction

Assistant de gestion, assistant administratif
dès l'obtention du diplôme

→

Assistant de direction, collaborateur du dirigeant
emploi classé cadre

→

Office manager
bac + 2 à bac + 5 · expérience significative

→

Responsable de PME
emploi de cadre · bac + 2 à bac + 5 ou expérience confirmée

Comptabilité

Assistant comptable
dès l'obtention du diplôme

→

Comptable
bac + 3 à bac + 5 selon France Travail

Commercial

Assistant commercial
dès l'obtention du diplôme

→

Responsable de l'administration des ventes
métier proche, France Travail

Ressources humaines

Assistant ressources humaines
dès l'obtention du diplôme

→

Responsable formation en entreprise
métier proche, France Travail

Parcours indicatifs, construits à partir des métiers proches signalés par France Travail : « Comptable » correspond à la fiche M1203, « Responsable de l'administration des ventes » à la fiche M1701, « Responsable formation » à la fiche M1504 et « Responsable de PME » à la fiche M1302, qui cite le BTS GPME parmi les certifications associées.

Valider son expérience : la VAE

La validation des acquis de l'expérience permet d'obtenir tout ou partie d'une certification inscrite au RNCP (diplôme, titre professionnel, certificat de qualification professionnelle) à partir de son expérience professionnelle, personnelle ou bénévole.

Démarche et accompagnement : **France VAE** (vae.gouv.fr).

Se former tout au long de sa carrière

Le **compte personnel de formation** (CPF), alimenté au fil de l'activité salariée, finance des formations certifiantes : consultation des droits et inscription sur moncompteformation.gouv.fr.

L'employeur peut aussi former ses salariés dans le cadre de son plan de développement des compétences.

Créer ou reprendre une entreprise

La connaissance de toutes les fonctions d'une PME est un atout pour créer ou reprendre une entreprise. La fiche France Travail « Responsable de PME » (M1302) cite le BTS GPME parmi les certifications associées.

Formalités : guichet unique, formalites.entreprises.gouv.fr ; accompagnement : réseaux consulaires (CCI, chambres de métiers et de l'artisanat) et Bpifrance Création.

Se spécialiser

Avec l'expérience, l'assistant polyvalent peut se spécialiser : comptabilité, paie, ressources humaines, administration des ventes, qualité.

Chaque fiche de ce guide indique les métiers proches et les formations que France Travail leur associe.

Poursuivre ses études

Le BTS GPME est un diplôme d'insertion professionnelle, mais il permet aussi de poursuivre ses études, en formation initiale ou en alternance. Voici les principales voies, leurs conditions d'accès et la reconnaissance des diplômes auxquels elles conduisent.

ⓘ Les poursuites d'études sont des possibilités, sous réserve de l'admission prononcée par l'établissement d'accueil.

Bac + 2
BTS GPME · niveau 5 · 120 crédits ECTS

↳

Bac + 3
licence professionnelle, BUT, licence, bachelor · niveau 6 · 180 crédits ECTS

↳

Bac + 5
master, diplôme d'école conférant le grade de master · niveau 7 · 300 crédits ECTS

Les pistes de la plaquette 2026-2027 : Licences générales ou professionnelles, bachelors spécialisés (ressources humaines, gestion, management), puis masters en management ou en gestion des entreprises.

Licence professionnelle

Bac + 3 · Diplôme national · 1 an après un bac + 2

Choisie par de nombreux titulaires de BTS. Recrutement sur dossier, parfois complété d'un entretien, dans une mention en lien avec le BTS ou apportant une double compétence motivée par un projet professionnel. Elle peut se préparer en alternance.

Candidature directement auprès de chaque université, souvent sur l'application eCandidat, selon le calendrier qu'elle fixe.

Mentions citées par France Travail : management et gestion des organisations ; métiers de la gestion et de la comptabilité : gestion comptable et financière ; commercialisation de produits et services.

Bachelor universitaire de technologie (BUT)

Bac + 3 · Diplôme national · IUT

Le BUT se prépare en trois ans en IUT. Un titulaire de BTS peut y être admis en cours de cursus, dans une spécialité et un parcours compatibles, sur dossier et selon les places disponibles.

Exemples : BUT Gestion des entreprises et des administrations, parcours « Gestion comptable, fiscale et financière », « Gestion et pilotage des ressources humaines » ou « Gestion, entrepreneuriat et management d'activités » ; BUT Gestion administrative et commerciale des organisations, parcours « Management des fonctions support ».

Licence générale

Bac + 3 · Diplôme national · Université

Une université peut admettre un titulaire de BTS en cours de licence au vu de ses études antérieures (validation des études, art. L. 613-5 du code de l'éducation), selon la mention et ses capacités d'accueil.

Selon l'ONISEP, le BTS ne prépare pas spécifiquement à une poursuite vers le master : un projet solide et un bon dossier sont déterminants.

Mentions en lien : gestion ; économie et gestion ; administration économique et sociale (AES).

Poursuivre en alternance

Apprentissage · Contrat de professionnalisation

La plupart de ces formations peuvent se suivre en alternance : l'étudiant est salarié, rémunéré, et sa formation est prise en charge.

Le contrat d'apprentissage est ouvert de 16 à 29 ans révolus. Cette limite est portée à 35 ans dans certains cas, notamment lorsqu'un nouveau contrat, conclu au plus un an après le précédent, prépare un diplôme de niveau supérieur ; elle ne s'applique pas, par exemple, aux travailleurs handicapés. Le contrat de professionnalisation est ouvert notamment aux jeunes de 16 à 25 ans et aux demandeurs d'emploi de 26 ans et plus.

Bachelors

Bac + 3 ou bac + 4 · Diplôme d'école

Formations d'école en trois ou quatre ans après le bac ; certaines admettent des titulaires de BTS en cours de cursus, sur dossier ou concours. À ne pas confondre avec le BUT, diplôme national.

Leur reconnaissance varie : visa du ministère, inscription au RNCP au niveau 6 ou grade de licence, qui permet notamment de poursuivre en master. Vérifiez-la avant de vous engager, ainsi que le coût de la formation.

Pistes de la plaquette : ressources humaines, gestion, management.

Écoles de commerce et IAE

Admissions parallèles · Concours ou dossier

Les écoles de commerce ouvrent des concours aux titulaires d'un bac + 2 pour intégrer leur programme en cours de cursus, par exemple via les banques d'épreuves Passerelle ou Ecricome Tremplin. Les instituts d'administration des entreprises (IAE), écoles universitaires de management, proposent des licences et des masters.

Une classe préparatoire ATS économie-gestion, en un an, peut augmenter les chances d'admission. Vérifiez la reconnaissance du diplôme visé et son coût.

Titres inscrits au RNCP de niveau 6

Bac + 3 · Titre certifié

Des organismes et des écoles préparent, souvent en alternance, des titres inscrits au RNCP au niveau 6, par exemple dans la gestion administrative, les ressources humaines ou le management. Ils attestent d'une qualification professionnelle reconnue par l'État.

Un titre de niveau 6 ne confère pas, à lui seul, le grade de licence : l'admission en master reste à l'appréciation de l'université. Vérifiez la fiche RNCP du titre (niveau, certificateur, date d'échéance).

Master

Bac + 5 · Diplôme national · Sélectif

Le master n'est pas accessible directement après un BTS : il est ouvert après un diplôme de niveau licence (licence, licence professionnelle, BUT, bachelor conférant le grade de licence).

La candidature en 1re année se fait sur la plateforme nationale **Mon Master** (monmaster.gouv.fr), en début d'année civile, selon un calendrier publié chaque année ; l'admission est sélective.

Exemples de mentions : management et administration des entreprises ; gestion des ressources humaines ; et, selon la plaquette, masters en management ou en gestion des entreprises.

Étudier à l'étranger

120 crédits ECTS

Les crédits européens du BTS facilitent la lecture de votre parcours par un établissement étranger, qui reste seul juge de l'admission et du niveau d'entrée.

Au cours d'une poursuite d'études en France, un semestre ou un stage à l'étranger est souvent possible, notamment avec le programme Erasmus+, selon les accords de l'établissement.

Concours de la fonction publique

Catégorie B · puis catégorie A

Les concours externes de catégorie B sont ouverts aux titulaires du baccalauréat ou, pour certains, d'un diplôme de niveau bac + 2 comme le BTS ; ceux de catégorie A exigent le plus souvent une licence.

Chaque concours fixe ses propres conditions : consultez son avis d'ouverture.

Préparer sa candidature

Automne de la 2e année

Préciser son projet ; consulter les formations, les journées portes ouvertes et les salons.

Hiver

Candidatures en licence professionnelle et en BUT ; inscriptions aux concours des écoles ; recherche d'une entreprise d'accueil pour une poursuite en alternance.

Printemps

Entretiens et épreuves d'admission ; signature du contrat d'alternance dès l'accord de l'entreprise.

Juillet

Résultats du BTS ; confirmation de l'inscription dans la formation retenue.

Repères indicatifs : chaque établissement fixe son propre calendrier.

Réussir son insertion

Quelques repères pour préparer la fin de votre formation, que vous cherchiez un emploi ou une poursuite d'études.

1 Anticipez la fin de votre contrat

Votre contrat d'alternance prend fin à la date prévue. Parlez tôt avec votre employeur d'une embauche ou d'une poursuite d'études en alternance dans l'entreprise.

2 Valorisez vos années en entreprise

Décrivez les dossiers que vous avez pris en charge (relances clients, suivi des achats, paie, recrutement, tableaux de bord), votre polyvalence et vos outils (progiciel de gestion, tableur, logiciels de paie ou de facturation).

3 Faites vivre votre réseau

Tuteurs, dirigeants, experts-comptables et partenaires de l'entreprise, anciens étudiants, réseaux professionnels en ligne : dans les PME, de nombreux recrutements passent par le réseau.

4 Ciblez les entreprises qui recrutent

La Bonne Boîte (labonneboite.francetravail.fr) repère les entreprises susceptibles d'embaucher près de chez vous, même sans offre publiée.

5 Faites-vous accompagner

Inscrivez-vous à France Travail si vous cherchez un emploi ; jusqu'à 25 ans, une mission locale peut aussi vous accompagner. Le site 1jeune1solution.gouv.fr rassemble offres et aides.

S'informer et se faire accompagner

ONISEP (onisep.fr) : formations et métiers ; « Que faire après un BTS et un BTSA ? ».

France Travail – MétierScope (candidat.francetravail.fr/metierscope) : fiches métiers et marché du travail, par département.

France compétences (francecompetences.fr) : reconnaissance d'une certification (fiche RNCP).

Mon Master (monmaster.gouv.fr) : candidatures en 1re année de master.

Nos résultats : taux de réussite, de poursuite d'études et d'insertion, sur groupeigf.com et InserJeunes (inserjeunes.education.gouv.fr).

Groupe IGF : le secrétariat général vous renseigne sur nos formations · 01 48 05 76 69 · secretariat@groupeigf.com

Sources : fiche RNCP38363, France compétences ; France Travail, MétierScope (répertoire ROME 4.0), consulté le 23/10/2026 (fiches M1604, M1607, M1432, D1401, M1501, M1213) ; plaquette de formation 2026-2027 du Groupe IGF ; ONISEP, « Que faire après un BTS et un BTSA ? » (19/10/2026) et « Les bachelors » (28/02/2025) ; ministère de l'Enseignement supérieur, « Brevet de technicien supérieur (BTS) » (26/03/2025) ; code de l'éducation, art. L. 613-5 ; service-public.gouv.fr, « Contrat d'apprentissage » (vérifié le 08/09/2026) ; fonction-publique.gouv.fr, « Les conditions propres aux concours externes » (24/02/2023) ; monmaster.gouv.fr ; vae.gouv.fr ; moncompteformation.gouv.fr ; labonneboite.francetravail.fr. Consultations du 23/10/2026.

Organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : actions de formation ; actions de formation par apprentissage.

GROUPE IGF – Informatique et Gestion France, SAS au capital de 39 636 € · SIRET 330 084 781 00054 · UAI 0755886Z · 10, rue de la Véga, 75012 Paris · 01 48 05 76 69 · www.groupeigf.com
Débouchés et poursuites d'études – BTS GPME 2026-2027 (IGF-Q-C1-13) – mise à jour du 23/10/2026. Remplace le guide « Que faire après l'obtention de mon BTS Gestion de la PME ? » (mise à jour du 24/11/2025).