

METIER

1 – Débouchés professionnels :

L'assistant de gestion est le collaborateur direct du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise. Son travail se caractérise par une forte polyvalence qui impose au titulaire du diplôme d'avoir une perception globale de l'activité et de l'environnement de la PME.

Le titulaire du BTS gestion de la PME exerce sa mission sous l'autorité du (de la) dirigeant.e.

2 – Situer Le(s) métier(s)

Cadre de travail

L'assistant de gestion occupe une position particulière au sein de l'entreprise par son rôle d'interface, dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte qui peut être international. Le degré d'autonomie varie selon les contextes et s'accompagne d'une capacité à rendre compte et à alerter quant aux éventuelles difficultés rencontrées. Il doit communiquer, partager l'information, collaborer avec de nombreux acteurs de la PME afin de renforcer un mode de fonctionnement collaboratif.

Caractéristiques des principales activités

La polyvalence de l'assistant de gestion lui permet, dans la limite des responsabilités fixées par le chef d'entreprise, dans le respect des règles de confidentialité et dans le contexte culturel caractéristique de la PME :

- de participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise
- de contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation,
- de contribuer à sa pérennité par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité.

Environnement et conditions d'exercice :

L'assistant de gestion rend compte régulièrement au chef d'entreprise, il travaille de manière autonome et fait preuve d'initiative.

Il organise son travail, contribue à l'organisation de celui du dirigeant et collabore avec d'autres salariés de l'entreprise.

Les missions comportent des dimensions économiques et juridiques et impose une activité de veille réglementaire, un contrôle de la conformité de la PME à la réglementation, un formalisme à la constitution des dossiers...

Les activités exercées sont sensibles aux évolutions technologiques et nécessitent la mobilisation de compétences numériques (utilisation des outils, accompagnement des compétences numériques dans la PME).

3 – Compétences professionnelles et activités

Compétences professionnelles (Domaines d'activités) :

- **Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs :**
Rechercher des clients par prospection, répondre à des appels d'offre, informer, conseiller, orienter les clients, rechercher des fournisseurs, assurer le suivi des opérations commerciales...
- **Participer à la gestion des risques de la PME :**
Conduire une veille, identifier les risques, proposer des actions correctrices, gérer les risques, mettre en place une démarche qualité...
- **Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME :**
Assurer le suivi administratif, préparer les éléments de paie, participer à la gestion des RH...
- **Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME :**
Analyser, améliorer le système d'information de la PME, participer au développement commercial, accompagner le déploiement du plan de communication de la PME, produire et analyser des informations de nature financière, concevoir et analyser des tableaux de bord....

Sous statut scolaire, l'élève est en stage pendant 12 semaines qui seront réparties sur les deux années d'enseignement.

COMPETENCES ET PROFILS

1 –les compétences-clés

- S'intéresser au management et à la gestion des entreprises et à leur environnement économique et juridique
- Disposer de compétences en matière de communication écrite et orale
- Disposer de compétences relationnelles propres aux activités de gestion de la PME
- Disposer de compétences techniques et calculatoires pour traiter des données de gestion
- Avoir la capacité d'évoluer dans des environnements numériques

2 –Aptitudes, qualités et posture

	mobilisé	Fortement mobilisé	Indispensable
Capacité d'analyse et de synthèse			
Capacité rédactionnelle			
Autonomie			
Aptitude au travail collaboratif			
Sens des responsabilités			
Rigueur, organisation			
Ouverture aux autres, empathie			
Adaptabilité, réactivité			
Communication orale			
Analyse et compréhension écrite			

3 - Mode d'accès :

Baccalauréat professionnel GA, ARCU...

Baccalauréat technologique STMG

Baccalauréat général

POURSUITES D'ETUDES

- Licence professionnelle (ex : Gestion du Personnel et de la Paie, métiers de la GRH Assistant, Entreprenariat, Gestion des organisations de l'économie sociale et solidaire...)
- Licence universitaire (AES...)
- IPAG (Institut de Préparation de l'Administration Générale)
- Ecoles de Commerce par les concours Passerelle (ou Tremplin)...