

Assistant de Gestion PME - PMI



1 - emploi

2 - activités

3 - modalités

4 - rémunération

5 - matières enseignées

6 - profil

7 - contrôle des connaissances

8 - règlement d'examen

Les qualités personnelles de l' Assistant(e) de Gestion PME PMI sont principalement: méthode, rigueur, organisation, sens des responsabilités, autonomie, discrétion, esprit d'initiative, vivacité d'esprit.

Cet assistant sait gérer les priorités, travailler en équipe, gérer son stress, gérer ses frustrations.

Cet assistant(e) est aimable, diplomate. Il possède une bonne culture générale, des connaissances économiques et juridiques, une bonne capacité d'analyse et de synthèse, une grande faculté d'adaptation.

1 - emploi

L'assistant(e) de gestion PME/PMI est le collaborateur de dirigeants de petites ou de moyennes entreprises. Conseiller de la direction et/ou de différents chefs de service, il contribue à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.

2 - activités

L'assistant(e) de gestion PME/PMI est chargé(e) d'assurer des fonctions administratives et de communication (courrier, téléphone et périteléphonie, traitement des informations, production de documents, tenue de fichiers, gestion du personnel...) comptable (paie, facturation...) commerciales (accueil de clients, devis, contrats, recherche de fournisseurs, vente et après-vente...).

3 - modalités liées à la formation

Le candidat doit posséder un baccalauréat ou un diplôme homologué de niveau IV.

Il s'agit principalement d'une formation par alternance - pour des salariés âgés de 16 à moins de 26 ans sans qualification ou ayant une qualification inadaptée à l'emploi pour acquérir une qualification professionnelle - qui nécessite :

- un contrat de travail (CDD) déposé à la DDTE
- un statut d'apprenant
- un minimum de 1100 heures en formation - de 2120 heures en entreprise
- des examens obligatoires

4 - rémunération - Cotisations employeur

L'entreprise doit avoir fait préalablement une demande d'habilitation auprès du préfet.

- rémunération minimum : % du SMIC lié à l'âge du salarié ou minimum conventionnel

- cotisations dues : - salariales de S.S. - la CSG - le CRDS - le FNAL - le VT

- les taxes dues : d'apprentissage, sur les salaires, à l'effort de construction, de la formation professionnelle continue...

- exonération des cotisations patronales de sécurité sociale sur la partie de la rémunération n'excédant pas le SMIC.

5 - matières enseignées

E1 – Français

E2 - Langue vivante étrangère 1

E3 - Economie et droit

E4 – Applications bureautiques et informatiques

E5 – Gestion administrative, comptable et commerciale

E6 – Conduite et présentation d'activités professionnelles

EF1 – Langue vivante étrangère

Durée de la formation : 2 ans

Ce BTS, par sa durée, permettra à l'entreprise et à l'étudiant de s'engager dans un réel contrat de travail donc dans un véritable rapport employeur-employé.

6 - profil

Domaines d'intervention: L'assistant de gestion PME/PMI peut travailler dans toutes les entreprises quels qu'en soient :

- le secteur d'activité,
- la structure,
- la dimension,
- l'implantation géographique.

Il intervient à différents niveaux de l'entreprise, dans le cadre :

- d'une direction,
- d'un département,
- d'un service,
- de la conduite d'un projet.

Il est le collaborateur d'un directeur général, d'un directeur d'unité ou d'un chef de service.

Axes d'activités: Trois pôles dominants :

A. Le domaine administratif et de communication

- organisation et suivi d'activités,
Exemples :
* gestion du temps (planification et répartition des tâches)

- * organisation de voyages, de déplacements, de réunions et rédactions de comptes rendus.
- La gestion administrative du personnel
Exemples :
 - * mise à jour des dossiers,
 - * suivi des absences et des congés, des modifications de la législation du travail,
 - * opérations relatives au mouvement du personnel.
- Relations avec les administrations
Exemples :
 - * Relations avec les organismes sociaux, les services fiscaux...
 - * Gestion des enquêtes et des contrôles.

B. Le domaine comptable

- Suivi des opérations courantes en relation avec les clients, les fournisseurs, les salariés
Exemples :
 - * Facturation,
 - * Tenue et suivi des comptes clients, fournisseurs,
 - * Calcul du salaire et établissement des bulletins de paie.
- Suivi des opérations courantes en relation avec les services fiscaux, les organismes sociaux
Exemples :
 - * Travaux relatifs aux charges sociales, préparation des déclarations fiscales,
 - * Tenue et établissement de documents comptables.

C. Le domaine commercial

- Relations avec les clients et les fournisseurs
Exemples :
 - * Accueil des clients et des représentants,
 - * Accueil téléphonique,
 - * Gestion des fichiers, suivi des dossiers.
- Gestion des approvisionnements et des livraisons
Exemples :
 - * Recherche et choix de fournisseurs (étude et comparaison des prix),
 - * Gestion des commandes et des stocks.
- Participation à l'action commerciale
Exemples :
 - * Étude du marché de l'entreprise et de la concurrence...
 - * Préparation d'actions publicitaires.

7 –contrôle des connaissances

Ils s'effectuent par :

- contrôles dans les différentes disciplines
- 4 partiels "blancs" durant la formation.

Les formateurs, le responsable et le directeur du centre de formation assurent l'encadrement des apprenants et les suivent dans leur travail

8 – règlement d'examen

Nature des épreuves	Forme	Durée	Coefficient	Horaire hebdomadaire
Français	Écrite	4 h 00	6	2 h / sem
Langue vivante étrangère (anglais)	Écrite	2 h 00	2	2h à 4 h / sem
	Orale	20 min	2	
	Aural	20 min	2	
Économie et droit	Écrite	4 h 00	3	4 h / sem
Applications bureautiques et informatiques	Pratique	40 min	3	2 h / sem
Gestion administrative, comptable et commerciale (Étude de cas)	Écrite	6 h 00	5	2 h / sem
Conduite et présentation d'activités professionnelles	Oral	40 mn	3	2 h / sem