



BTS ASSISTANT DE GESTION PME/PMI

L'EMPLOI

L'assistant de gestion exerce sa mission auprès du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise ou d'un cadre dirigeant. Il en est le collaborateur direct.

Cette mission se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative. Elle se décline en diverses activités qui sont explicitement attribuées par le chef d'entreprise.

LA MISSION GLOBALE

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 dans ses dimensions administratives, comptable, commerciale, humaine... ;
- 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 par la mise en place d'indicateurs qu'il soumet au chef d'entreprise.

De manière générale, dans l'accomplissement de sa mission et dans les domaines de compétences qui sont les siens, l'assistant est amené à attirer l'attention du chef d'entreprise sur les problèmes et/ou opportunités repérés, et ainsi à lui formuler des propositions d'actions.

La place dans l'organisation de l'assistant de gestion lui impose d'avoir une perception globale de l'activité de la PME, d'inscrire son action dans le respect de sa culture et de ses objectifs stratégiques. Il contribue à la valorisation de l'image de l'entreprise.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

26 rue des magasins généraux- 76600 LE HAVRE - Tel : 02 32 74 90 00 – contact@lehavre-formation.fr

LES ACTIVITES CONSITUTIVES DE SA MISSION

La mission de l'assistant de gestion comporte deux types d'activités :

Les activités de soutien au chef d'entreprise

Ces activités de soutien correspondent à la fonction d'assistant proprement dite. Elles consistent à préparer les éléments de la décision du chef d'entreprise et à l'aider dans son action. L'assistant lui apporte les informations nécessaires à la conduite de l'exploitation, au développement de l'entreprise ou à la mise en place de projets. Il prépare certains dossiers, peut en suivre l'exécution en fonction des consignes reçues.

Ces activités de soutien concernent en première lieu l'ensemble des tâches d'aide à la gestion du temps du chef d'entreprise et à l'organisation et la planification d'activités (réunions, déplacements, évènements...).

L'assistant intervient également pour collaborer avec le chef d'entreprise dans la gestion des ressources humaines, matérielles et financières et dans des activités qui assurent la pérennisation et le développement de l'entreprise. Il participe à ces activités en exerçant tout particulièrement des fonctions de veille, de suivi et d'alerte.

Les activités de support au fonctionnement de l'entreprise

L'exercice de ces activités a des implications, soit qui concernent spécifiquement certaines fonctions de l'entreprise (fonction commerciale par exemple), soit qui se diffusent sur l'ensemble des fonctions de l'entreprise (activités de communication par exemple). La fonction d'assistance n'est plus l'aide à une personne mais la prise en charge, totale ou partielle, d'activités au sein de processus.

Ainsi l'assistant de gestion peut intervenir :

- en prenant en charge la quasi-intégralité d'un processus administratif : c'est le cas par exemple du processus de gestion administrative de la relation avec la clientèle ou les fournisseurs, ou encore du traitement des dossiers du personnel ;

- en participant et en s'intégrant à un processus par la prise en charge de certaines de ses activités : le positionnement de l'assistant au sein des processus est alors très variable. Il se situe très fréquemment en fin de phase par des activités de suivi et de contrôle (suivi de la gestion des risques, veille informationnelle...) mais il peut également intervenir sur des aspects organisationnels (en participant par exemple à la mise en place d'une gestion documentaire, de procédures de travail collaboratif ou de modélisation de documents) ;

- en facilitant la mise en relation des différentes parties prenantes, internes ou externes, au sein d'un processus par sa contribution à la mise en œuvre d'une politique de communication efficace.

Pour l'ensemble de ces activités, l'assistant dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'entreprise (taille, métier, culture...), selon le dirigeant (style de management, aptitude à déléguer) et selon sa propre expérience professionnelle. Son niveau de responsabilité peut donc s'enrichir au fil de son parcours professionnel.

Les activités exercées par l'assistant de gestion de PME sont regroupées selon les grands domaines suivants :

- la gestion de la relation avec la clientèle ;
- la gestion de la relation avec les fournisseurs ;
- la gestion et le développement des ressources humaines ;
- l'organisation et la planification des activités ;
- la gestion des ressources ;
- la pérennisation de l'entreprise ;
- la gestion des risques ;
- la communication globale.

LA FORMATION

■ **DUREE**
2 années

■ **NIVEAU REQUIS**
Baccalauréat

■ **PROFIL**

Qualités requises :

- * méthode, rigueur, organisation, créativité,
- * amabilité, discrétion, faculté d'adaptation, bonne éducation,
- * sens des relations humaines,
- * aptitudes à communiquer à l'écrit et à l'oral en français et dans une langue étrangère, bon niveau de culture générale.

■ **MODULES GENERAUX**

Culture générale et Expression
Langue(s) vivante(s) étrangère(s)
Economie
Droit
Management

■ **MODULES PROFESSIONNELS**

Communication et relations avec les acteurs
internes et externes
Organisation et gestion de la PME
Pérennisation et développement de la PME

■ **STAGE EN ENTREPRISE : 12 semaines**

REGLEMENT D'EXAMEN

(ANNEXE I DE L'ARRETE du 10 avril 2008)

INTITULE DES EPREUVES	MODE	DUREE	COEFF.
Epreuves obligatoires			
E 1 Culture générale et expression	écrit	4 h	6
E 2 Langue vivante étrangère 1			
Compréhension de l'écrit et expression écrite	écrit	2 h	2
Production orale en continue et interaction	oral 1	20 min	2
Compréhension de l'oral	oral 2	20 à 25 min	2
E 3 Economie, droit et management des entreprises			6
Economie et droit	écrit	4 h	4
Management des entreprises	écrit	3 h	2
E 4 Communication et relations avec les acteurs internes et externes			
Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	oral et pratique	30 min (*30mn)	4
Communication interne et externe	oral	40 min (*30mn)	4
E 5 Organisation et gestion de la PME	écrit	4 h	7
E 6 Pérennisation et développement de la PME			
Analyse du système d'information et des risques informatiques	écrit	2 h	2
Projet de développement de la PME	oral	30 mn	5
Epreuve facultative			
E F 1 Langue vivante étrangère 2 (1)	oral	20 mn (*20mn)	

(* durée de préparation)

(1) La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

APRES VOTRE B.T.S.

Titulaire du BTS Assistant de Gestion de PME/PMI, vous êtes prêt à entrer dans la vie professionnelle pour exercer la fonction de collaborateur de dirigeant de petite ou moyenne entreprise quel que soit le secteur d'activité.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

26 rue des magasins généraux- 76600 LE HAVRE - Tel : 02 32 74 90 00 – contact@lehavre-formation.fr