

Assistant de gestion de PME et de PMI

RNCP1027 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	BTS — Brevet de technicien supérieur
Code(s) NSF	314
Code(s) ROME	M1604, M1501, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le titulaire du BTS Assistant de gestion PME-PMI est un collaborateur administratif polyvalent du chef d'entreprise, qui peut prendre en charge toutes les tâches ne relevant pas de la production. Ses activités s'exercent dans trois domaines d'activité de l'entreprise : administratif, comptable et commercial.

Dans le domaine administratif, l'Assistant de Gestion organise et suit les activités du chef d'entreprise : il gère son temps (agenda, plannings, échéanciers), répartit les tâches, organise les voyages et déplacements ainsi que les réunions. Il prend en charge la gestion administrative du personnel, conseille pour le choix et l'utilisation des matériels bureautiques et fournitures de bureau et assure les relations avec les administrations.

Dans le domaine comptable, il s'occupe du suivi des opérations en relation avec les clients, les fournisseurs (facturation, tenue et suivi des comptes clients et fournisseurs, relances, règlements), les salariés (calcul des salaires et établissement des bulletins de paie) ainsi qu'avec les services fiscaux et les organismes sociaux (déclarations diverses, établissement de documents comptables, préparation des déclarations fiscales). Il suit les opérations courantes liées à la trésorerie et calcule les coûts.

Enfin, dans le domaine commercial, il est chargé des relations avec les clients et les fournisseurs : accueil des clients et des représentants, gestion des fichiers. Il gère les approvisionnements et les livraisons (recherche et choix de fournisseurs, gestion des commandes et des stocks) et participe à l'action commerciale de l'entreprise (étude du marché et de la concurrence, recherche de nouveaux clients, préparation d'actions publicitaires).

Ses activités impliquent une pratique constante des techniques de communication et de traitement de l'information : prise de notes, classement, recherche, production de textes et documents (courriers, notes, comptes rendus).

COMPÉTENCES ATTESTÉES

.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

petites et moyennes entreprises de tous secteurs d'activité

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant de direction, collaborateur, secrétaire de direction

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 192 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	86 112
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L1X60 — Employés de la comptabilité L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS
Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION
A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE
Le jury est présidé par un enseignant-chercheur ou un inspecteur pédagogique régional de la spécialité. Il est composé à parts égales d'enseignants et de membres de la profession intéressée par le diplôme

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER
Nouvelle-Calédonie

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP6989, RNCP32360

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

CNDP ONISEP

Légifrance pour les textes réglementaires

<http://www.cndp.fr>

<http://www.onisep.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/1027/>