

Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen.

RNCP6989 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	BTS — Brevet de technicien supérieur
Code(s) NSF	320
Code(s) ROME	M1605, M1604, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/08/2019

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE · SIRET : 11004401300040

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le titulaire du BTS 'Assistant de gestion PME-PMI' est le collaborateur direct d'un patron de PME ou d'un cadre dirigeant. Sa mission se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative qui lui permet de participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine...

L'assistant a, d'une manière générale, un rôle d'alerte vis-à-vis du chef d'entreprise dont il attire l'attention sur les problèmes ou les opportunités qu'il a repérés et pour lesquels il formule des propositions d'actions.

Deux types d'activités caractérisent la mission d'assistant :

- Les activités de soutien au chef d'entreprise
- Les activités de support au fonctionnement de l'entreprise.

Dans les activités de soutien, l'assistant aide le chef d'entreprise dans son action et sa prise de décision en lui apportant des informations nécessaires à la conduite de l'entreprise, à son développement ou à la mise en place de projets.

En revanche, dans les activités de support, l'assistant prend en charge des activités, en totalité ou partiellement.

L'assistant de gestion exerce des activités regroupées autour des huit domaines suivants :

- gestion de la relation avec la clientèle : l'assistant met en place certaines actions de prospection. Il s'assure de la bonne exécution des contrats de vente et participe au développement de la relation avec la clientèle.
- gestion de la relation avec les fournisseurs : l'assistant participe à la recherche et au choix des fournisseurs.
- gestion et développement des ressources humaines : l'assistant prend en charge l'essentiel de la gestion administrative du personnel et s'assure de l'exécution de l'ensemble des tâches nécessaires à la préparation de la paie.
- organisation et planification des activités : l'assistant aide à la gestion du temps du chef d'entreprise (agenda, planning...) ainsi qu'à l'organisation et la planification d'activités (réunions, déplacements, événements...)
- gestion des ressources : l'assistant participe à la gestion des immobilisations et des ressources financières.
- pérennisation de l'entreprise : l'assistant participe activement à des démarches concourant au développement de l'entreprise (démarche qualité, gestion des connaissances, contrôle de gestion...)
- gestion des risques : l'assistant participe activement à la mise en place des dispositifs de prévention des risques

liés à l'activité de l'entreprise (risques financiers, informatiques, environnementaux). Il intervient également pour assurer la protection des salariés en termes de santé et de sécurité au travail et pour assurer la sauvegarde du patrimoine de l'entreprise.

- communication globale : l'assistant participe à la réalisation d'actions de communication interne et externe (rédaction et diffusion de documents, accueil en face à face et au téléphone, communication institutionnelle et commerciale).

La plupart de ces activités doit pouvoir être effectuée en langue nationale ou étrangère.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Petites et moyennes entreprises de 5 à 50 salariés de tous secteurs d'activité - Entreprises de plus de 50 salariés structurées en centres de responsabilité ou de profit (agences, filiales de petite taille, succursales...)
- Organismes publics, associations

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant de direction, collaborateur de direction, secrétaire de direction

RÈGLEMENTATIONS 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)	2 131 €
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)
Projets de recrutement (BMO 2026)	84 877
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)

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

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

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

idem

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Nouvelle-Calédonie

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/08/2019

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP1027

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP32360

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/6989/>