

Gérer

Organiser

Communiquer



Sur 2 ans

Qui est-il ?

Le technicien supérieur assistant de gestion PME-PMI exerce la fonction de collaborateur de dirigeant de petite ou moyenne entreprise. La mission de l'assistant de gestion se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative (administrative, comptable, commerciale, humaine...) et comporte deux types d'activités :

- Les activités de soutien au chef d'entreprise. Elles concernent en premier 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, événements...)
- Les activités de support au fonctionnement de l'entreprise. Elles concernent spécifiquement certaines fonctions de l'entreprise (fonction commerciale ou de communication). La fonction d'assistance est la prise en charge, totale ou partielle, d'activités au sein de processus.

Évolution de carrière

Grâce à sa polyvalence, le titulaire de ce diplôme dispose des moyens pour évoluer dans un large spectre de métiers et de responsabilités. Le poste d'assistant de gestion pourra évoluer :

- * Vers des activités exigeant plus d'autonomie et de responsabilité (avec la croissance de la PME)
- * Vers un nombre croissant d'activités déléguées en fonction de l'expérience, des compétences et des qualités personnelles de l'assistant.
- * L'assistant peut s'orienter à terme vers la reprise d'une PME.

Les enseignements

Matières générales : 500 heures

- Culture générale et expression
- Langue vivante
- Economie
- Droit
- Management des entreprises

Matières professionnelles : 700 heures

Gestion de la relation avec la clientèle

- Recherche de clientèle et contact
- Administration des ventes
- Maintien et développement de la relation avec la clientèle

Gestion de la relation avec les fournisseurs

- Recherche et choix des fournisseurs
- Achat de biens et prestations de services
- Suivi des achats

Gestion et développement des ressources humaines

- Gestion administrative du personnel
- Participation à la gestion des ressources humaines

Organisation et planification des activités

- Organisation et amélioration du travail administratif
- Organisation des activités
- Participation à une organisation de travail collaboratif

Gestion des ressources

- Participation à la gestion des immobilisations
- Participation à la gestion des ressources financières
- Gestion de l'information

Pérennisation de l'entreprise

- Participation à la démarche qualité
- Participation à la gestion des connaissances
- Participation au contrôle de gestion
- Participation au développement commercial
- Participation au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise

Gestion des risques

- Participation à la gestion des risques informatiques
- Participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail
- Participation à la protection des personnes, des biens et des droits
- Participation à la gestion des risques financiers, environnementaux

Communication globale

- Communication interne
- Communication externe

Les activités en entreprise

Les actions réalisées en entreprise donneront lieu à un rapport d'activités professionnelles constitué :

- De fiches-bilans relatives à chaque activité, précisant le niveau de responsabilité du jeune ;
- D'un projet de développement de la PME réalisé en 2ème année

Les épreuves orales prennent appui sur ces deux dossiers professionnels.

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

1) Activités dans le domaine des techniques de communication et de traitement de l'information

- **Accueil et information** : accueil des visiteurs, préparation de documents d'accueil, préparation (rédaction de messages, notes, etc.) et diffusion (interne et externe) d'informations.
- **Courrier et rapports** : réception, dépouillement, enregistrement, préparation des réponses, suivi, classement du courrier ; rédaction de notes de service et de rapports.
- **Téléphone et périteléphonie** : prise de messages, réponses à des questions, appel de correspondants, utilisation du répondeur-enregistreur, de l'interphone, du téléphone, de la télécopie, du télex, de la messagerie électronique.
- **Traitement des informations.**
 - * Saisie, prise de notes, utilisation d'enregistreurs, saisie directe au clavier.
 - * Classement, recherche, création et mise à jour de dossiers et fichiers, consultation de répertoires, annuaires, dictionnaires, catalogues, bases de données, etc. ; classement et archivage de documents divers.
 - * Production de textes et documents: conception, rédaction, présentation, correction, révision, contrôle de documents divers (lettres, devis, factures, tableaux, notes, prospectus, représentations graphiques ou imagées, schémas, etc.).
- **Bureautique** : mise en œuvre du matériel, du système d'exploitation, des logiciels (traitement de texte, tableur, système de gestion de bases de données, grapheur, logiciel de communication) et applicatifs ; gestion des supports de sauvegarde. Relevé des dysfonctionnements, procédure de travail collaboratif, de gestion des comptes, des modes opératoires.

2) Activités dans le domaine administratif

a Organisation et suivi des activités

- **Gestion du temps** : tenue de l'agenda du chef d'entreprise et de plannings divers, suivi et rappel des échéances, organisation du travail administratif (planification et répartition des tâches si le service comprend deux ou plusieurs personnes).
- **Organisation de voyages et déplacements** : préparation du calendrier et des horaires, formalités (passeports, visas, assurances, etc.), réservations (trains, avions, hôtels, automobiles), opérations de change, etc.
- **Organisation de réunions** internes à l'entreprise avec utilisation de matériels audiovisuel et rédaction de comptes rendus.

b Gestion administrative du personnel

- Ouverture et mise à jour des dossiers du personnel, suivi des absences et des congés.
- Opérations relatives aux mouvements du personnel, à la formation continue du personnel, aux stages d'élèves et d'étudiants.
- Suivi des relations avec les instances de concertation (délégués du personnel, etc.), rédaction du règlement intérieur.
- Suivi des modifications de la législation du travail et de la législation sociale, des conventions collectives.

c Gestion et utilisation des matériels bureautiques et fournitures de bureau

- Choix des matériels, prévision des besoins, achats, réception, inventaire, mise en œuvre de la garantie et des contrats de maintenance.

d Relations avec les administrations

- Relations avec les organismes sociaux, les services fiscaux, les autres services extérieurs de l'État, les collectivités locales, etc.
- Gestion des enquêtes et contrôles.

3) Activités dans le domaine comptable

a Suivi des opérations courantes en relation avec les clients, les fournisseurs, les salariés

- Facturation et suivi des règlements et des relances clients.
- Préparation des éléments de la paie.

b Suivi des opérations courantes en relation avec les services fiscaux, les organismes sociaux

- Travaux relatifs aux charges sociales (états récapitulatifs, déclarations diverses), tenue et établissement de documents comptables.
- Préparation des déclarations fiscales (T.V.A., B.I.C., etc.).

c Suivi des opérations courantes liées à la trésorerie

- Suivi et optimisation des flux de trésorerie.

4) Activités dans le domaine commercial

a Relations avec les clients et les fournisseurs

- Accueil physique et téléphonique des clients et des représentants dans l'entreprise, gestion des fichiers des clients et fournisseurs.
- Étude du marché de l'entreprise et de la concurrence, recherche de nouveaux clients, actions publicitaires.

b Gestion des approvisionnements et des livraisons

- Recherche et choix de fournisseurs (étude et comparaison des prix), gestion des commandes et des stocks.

c Participation à la fonction commerciale

- Étude du marché de l'entreprise et de la concurrence, recherche de nouveaux clients, recherche d'un élargissement possible de la clientèle.
- Préparation d'actions publicitaires (annonces, affiches, prospectus, radios locales, publipostages, prospection par téléphone, etc.).