

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.

- Il est chargé d'assurer les **fonctions administratives** (courrier, téléphone, documentation, classement, tenue de fichier, gestion du personnel, etc.), **comptables** (gestion, facturation, paie, etc.) et **commerciales** (accueil des clients, devis, contrats, recherche de fournisseurs, vente et après-vente, etc.).
- Conseiller du chef d'entreprise dans les domaines ne relevant pas directement de la production, il contribue à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.

Évolution de carrière

La caractéristique des emplois visés implique très souvent un accès direct à la qualification reconnue par le diplôme, c'est-à-dire à des responsabilités importantes au niveau de l'entreprise.

L'évolution de carrière est souvent à envisager dans une évolution du poste lui-même, du fait de la croissance de l'entreprise qui entraîne un développement de son service administratif dont l'assistant de gestion garde la responsabilité tout en abandonnant à de nouveaux employés les tâches d'exécution, et / ou du fait de la compétence, de l'expérience et du dynamisme de l'assistant de gestion qui se voit accorder des délégations de pouvoirs de plus en plus importantes.

Les enseignements

Matières générales : 500 heures

- Français
- Anglais ou Allemand

Matières professionnelles : 700 heures

Économie générale

- Les fonctions économiques
- Le financement de l'économie
- La régulation de l'économie
- Les relations économiques internationales
- L'économie mondiale

Économie d'entreprise

- Approches de l'entreprise
- L'entreprise, centre de décision
- L'entreprise et la gestion des activités
- L'entreprise et sa démarche stratégique
- L'entreprise dans la société

Information-communication-organisation administrative (ICO)

- Collecte, organisation et traitement de l'information
- Communication et organisation

Droit

- Le cadre juridique de l'activité économique
- Droit civil : contrats et obligations
- Droit commercial
- Droit du travail
- Droit de la consommation
- Concurrence & propriété industrielle

Organisation et activités comptables (OAC)

- Informations comptables
- Comptabilité générale
- Analyse comptable
- Coûts et budgets
- Outils d'aide à la décision

Études et administration commerciales (EAC)

- Stratégie commerciale
- Mercatique

Applications bureautiques et informatiques (ABI)

- Matériels
- Logiciels & progiciels

Gestion des relations internes et externes (GRIE)

- Relations avec le personnel
- Relations commerciales
- Relations avec les administrations

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 tableau-planning récapitulatif des activités ;
- d'une note de synthèse.

Ces documents figureront dans le dossier de l'épreuve professionnelle de synthèse présentée à l'examen.

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 péritéléphonie** : 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.).
 - * Reproduction de documents : utilisation des matériels de reprographie, réalisation de publipostages.
- **Bureautique** (réalisation des opérations de traitement des informations sur micro-ordinateurs) : 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.

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 matériel 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 (rédaction d'annonces, embauches, démissions et licenciements, départs en retraite), 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, tenue et suivi des comptes des clients et fournisseurs, relances, échéances, procédures contentieuses, devis, budgets.
- Calcul des éléments du salaire et établissement des bulletins de 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 des comptes de chèques et états de rapprochement, relations avec les banques, tenue de la caisse.

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.