Mise à jour : 28.06.2022

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

NIVEAU DE CERTIFICATION V

NIVEAU FRANÇAIS III

FAMILLE

Gestion et administration générale

CODE-ROME

M1605 : Assistanat technique et administratif
M1604 : Assistanat de direction M1203 : Comptabilité

CODE NSF

320 Spécialites plurivalentes de la communication et de l'information

Présentation

L'objectif de cette certification est de former le titulaire à être 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...

Les compétences

le titulaire de la certification est capable de :

- Mettre en place certaines actions de prospection
- S'assurer de la bonne exécution des contrats de vente et participer au développement de la relation avec la clientèle
- Participer à la recherche et au choix des fournisseurs
- Prendre en charge l'essentiel de la gestion administrative du personnel
- S'assurer de l'exécution de l'ensemble des tâches nécessaires à la préparation de la paie
- Aider à la gestion du temps du chef d'entreprise (agenda, planning...) ainsi qu'à l'organisation et la planification d'activités (réunions, déplacments, événements...)
- Participer à la gestion des immobilisations et des ressources financières
- Participer activement à des démarches concourant au développement de l'entreprise (démarche qualité, gestion des connaissances, contrôle de gestion...)
- Intervenir 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
- Réaliser des actions de communication interne et externe (rédaction et diffusion de documents, accueil en face à face et au téléphone, communication institutionnelle et commerciale)

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022

Voie d’accès

- Formation Initiale
- Apprentissage
- Formation continue
- Candidature individuelle
- Contrat de professionnalisation
- VAE

Organismes certificateur

- Ministère Chargé de l'Enseignement Supérieur

Métiers cibles

GESTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Assistant(e) administratif(ve)

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022