

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 6989**

### Intitulé

BTS : Brevet de technicien supérieur Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen.

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE Modalités d'élaboration de références : CPC n° 16	Recteur de l'académie

Cette certification fait l'objet d'une co-délivrance : tous les certificateurs doivent être signataires

### Niveau et/ou domaine d'activité

**III (Nomenclature de 1969)**

**5 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

320 Spécialités plurivalentes de la communication et de l'information

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

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.

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

- 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

Assistant de direction, collaborateur de direction, secrétaire de direction

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

**M1605** : Assistantat technique et administratif

**M1604** : Assistantat de direction

**Modalités d'accès à cette certification****Descriptif des composantes de la certification :**

- Communication et relations avec les acteurs internes et externes - Organisation et gestion de la PME
- Pérennisation et développement de la PME
- Culture générale et expression
- Economie, droit et management des entreprises
- Langue vivante étrangère 1

**Validité des composantes acquises : 5 an(s)**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		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
En contrat d'apprentissage	X		idem
Après un parcours de formation continue	X		idem
En contrat de professionnalisation	X		idem
Par candidature individuelle	X		idem
Par expérience dispositif VAE	X		idem

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie	X	
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX
	Diplôme à référentiel commun européen. 9 pays : Portugal, Suisse, Royaume-Uni, Allemagne, Grèce, Pologne, Estonie, Roumanie, Italie.

**Base légale****Référence du décret général :**

Décret n° 95-665 du 9 mai 1995 portant règlement général du brevet de technicien supérieur

**Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 9 avril 2009 Première session : 2011

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :****Références autres :****Pour plus d'informations****Statistiques :**

Base Reflet Cereq <http://www.cereq.fr/Reflet.htm>

<http://www.cereq.fr>

**Autres sources d'information :**

CNDP <http://www.cndp.fr/accueil.htm>

**ONISEP**

<http://www.onisep.fr/onisep-portail/portal/group/gp>

Légifrance pour les textes réglementaires

**Lieu(x) de certification :****Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :****Historique de la certification :**

**Certification précédente :** Assistant de gestion de PME et de PMI