

## Assistant/e de gestion en PME

Tour à tour comptable, commercial et secrétaire, l'assistant de gestion est le bras droit du dirigeant d'une PME. Un métier qui ne connaît pas la routine. Et qui demande d'être adaptable, polyvalence oblige.



### Les formations en Auvergne-Rhône-Alpes

[260](#)

formations à venir

### Les offres d'emploi aujourd'hui en Auvergne-Rhône-Alpes

- [Assistanat technique et administratif](#)

## Pour élargir votre recherche :

[Les métiers de la gestion et de l'administration](#)

Rendez-vous sur [Cleor Auvergne-Rhône-Alpes](#) pour obtenir des informations sur les conditions d'emploi de ce métier : potentiel d'embauche, salaire, types de contrat, entreprises présentes autour de votre lieu de recherche, ...



## Description métier

### Activités

Un touche-à-tout

Réponse au téléphone, classement de dossiers, relance de facture : les activités de l'assistant de gestion changent d'une heure à l'autre. Il peut débiter sa journée par une commande à un fournisseur, la poursuivre en préparant les déclarations de TVA et terminer par une prospection téléphonique.

Sur tous les fronts

Bras droit du patron de sa PME, l'assistant de gestion veille au grain. Il tient la comptabilité à jour et l'analyse, à la recherche de tout ce qui peut être source de gain ou d'économie. Il se met dans la peau d'un acheteur pour comparer les tarifs des fournisseurs et les négocier. Et se transforme en credit manager quand il faut suivre les impayés.

Faire tourner l'entreprise

À la fois, assistant de direction, commercial et comptable, il répond au courrier, contacte de futurs clients, édite les bulletins de salaire. Le côté ressources humaines ne lui échappe pas. Au besoin, il prépare les plannings du personnel de l'entreprise.

### Où et comment ?

Près du pouvoir

L'assistant de gestion est le principal interlocuteur du dirigeant de la PME où il exerce. Il l'informe au quotidien des problèmes de gestion. Ils discutent des marges et des résultats, des contrats en cours, des recrutements...

De l'ordinateur aux rendez-vous

Toute une part du métier repose sur la bureautique : réponses au téléphone, courrier, prise de rendez-vous, envoi de mailings, facturation... Mais l'assistant de gestion ne passe pas tout son temps devant l'ordinateur. Il accueille les clients et les fournisseurs, qui viennent lui présenter leurs produits.

# Compétences

Débrouillard et communicant

Aucune journée de travail ne ressemblant à la précédente, l'assistant de gestion s'adapte constamment à de nouvelles situations. Débrouillardise et capacité d'initiative obligatoires. La facette commerciale du métier exige un bon contact. Sans oublier la discrétion dont doit faire preuve le proche collaborateur d'un chef d'entreprise.

Pluricompétent

À la fois comptable, commercial, secrétaire, gestionnaire de paye... l'assistant de gestion a plusieurs cordes à son arc. Il a reçu une formation pluridisciplinaire le préparant à ces différentes activités.

# Diplômes, certifications

## Diplômes et certifications

**Important.** Le parcours de formation pour accéder à un métier n'est pas toujours celui qu'on imagine ! Des professionnels qui exercent le même métier, ont parfois suivi des parcours de formation différents, sans oublier que ceux qui suivent la même formation n'exercent pas forcément le même métier !

### Viser la pluridisciplinarité

**De la bureautique, de la comptabilité, de la gestion administrative et commerciale... Ces compétences font partie du bagage de l'assistant de gestion. On les acquiert dans des formations de niveau bac + 2 (BTS et DUT) que l'on peut compléter par une licence professionnelle.**

- Le BTS assistant de gestion PME-PMI et le BTS comptabilité et gestion des organisations apportent une formation généraliste en gestion, avec une compétence plus pointue en comptabilité pour le second. On les prépare dans des classes de lycées, qui accueillent principalement des bacheliers STMG, mais aussi des bacheliers professionnels (15 à 20 %).
- Le DUT gestion des entreprises et des administrations (GEA) et le DUT gestion administrative et commerciale des organisations (GACO) sont préparés dans les IUT (instituts universitaires de technologie). Le DUT GEA accueille plus de 8 000 entrants, principalement des bacheliers ES et STMG. La seconde année comporte une option petites et moyennes organisations. Le DUT GACO donne une double compétence en commerce et gestion.
- Quelques licences professionnelles (assistant de gestion administrative, assistant manager, assistant export, gestion de PME-PMI...) pour acquérir une spécialisation assortie d'un stage long.

### • Niveau II : Licence ou Maîtrise

- [Licence pro commerce spécialité assistant export](#)  
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).
- [Licence pro droit, économie, gestion mention management des organisations spécialité](#)

[administration générale des petites et moyennes entreprises / petites et moyennes industries](#)

Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).

### • Niveau III : BTS, DUT

- [Assistant en ressources humaines](#)

Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).

- [Assistant\(e\) de responsable unité opérationnelle](#)

Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).

- [BTS assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen](#)

Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).

- [BTS assistant de manager](#)

Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).

- [BTS comptabilité et gestion](#)

Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).

- [DUT gestion administrative et commerciale des organisations](#)

Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).

- [DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion et management des organisations](#)

Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).

- [Gestionnaire de paie](#)

Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).

- [Gestionnaire paie et administration du personnel](#)

Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).

- [Titre professionnel assistant\(e\) de direction](#)

Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).

### • Niveau IV : BAC, BT, BP

- [Assistant\(e\) de comptabilité et d'administration](#)

Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).

- [Bac pro gestion-administration](#)

Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).

- [Gestionnaire d'une entreprise artisanale du bâtiment](#)

Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).

### • Autres certifications sans niveau, CQP

- [CQP assistant de gestion d'entreprise du BTP](#)

Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).

## Ressources

### Autres ressources

#### **Publications Onisep :**

- Gestion, comptabilité, ressources humaines - Parcours - 2013 - Onisep

## Vidéos

