

## FORMATION AU... BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME PMI à référentiel commun européen

### ► LES OBJECTIFS

L'assistant de gestion exerce sa mission auprès du dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise ou d'un cadre dirigeant. Il en est le collaborateur direct. Sa fonction est caractérisée par une **forte polyvalence à dominante administrative**. Il a de multiples compétences : il peut ainsi participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, commerciale, comptable, humaine,... Il a deux types d'activité :

- **Activités de soutien au chef d'entreprise (fonction d'assistant)** : il est amené à attirer l'attention du chef d'entreprise sur les problèmes et/ou opportunités repérés et à lui formuler des propositions d'actions. A ce titre il a des fonctions de veille, de suivi et d'alerte. Il doit avoir une perception globale de l'activité de la PME et contribuer à la valorisation de l'image de l'entreprise. Il prépare et assure le suivi de dossiers. Il aide le chef d'entreprise dans la gestion de son temps : organisation et planification des activités...
- **Activités de support au fonctionnement de l'entreprise** : l'assistant prend en charge des activités, en totalité ou partiellement. Cette activité de support peut concerner : la gestion de la relation client, la relation fournisseur, la gestion des ressources humaines, l'organisation et la gestion des activités, la gestion des ressources, la gestion des risques, la communication globale.

La plupart de ces activités doivent pouvoir être effectuées en langue nationale ou étrangère.

### ► PRINCIPAUX LIEUX D'EXERCICE

Organisations où la gestion administrative requiert une forte polyvalence : PME PMI / Centre de profit / Association / Organisme public.

### ► CONTENU / COMPÉTENCES VISÉES

**Enseignements généraux** : culture générale et expression / langue vivante étrangère (niveau B2 du CECR) / économie / droit / management des entreprises.

**Enseignements professionnels** : relation avec la clientèle et les fournisseurs / administration et développement des ressources humaines / organisation et planification / gestion et financement des actifs / gestion du système d'information / pérennisation de l'entreprise / gestion du risque / communication.

### ► POUR QUELS MÉTIERS ?

Assistant de gestion / Collaborateur de direction / Assistant de manager / Assistant de gestion commerciale

### ► COMMENT INTÉGRER LA FORMATION ?

**Pré-requis** : les candidats de la formation continue peuvent accéder à la formation sans diplôme préalable. Malgré tout les organismes demandent souvent le bac.

### ► TENDANCES DE L'EMPLOI

#### Des débouchés variés

La polyvalence de ce BTS permet à ses titulaires d'accéder à des postes variés : assistant de gestion, assistant commercial, assistant de manager pour les plus fréquents.

#### Des opportunités en PME PMI mais pas seulement...

- Les postes **se concentrent essentiellement dans les PME et les très petites entreprises**. Le dirigeant de PME PMI, souvent pris par les tâches de production a besoin d'assistants polyvalents.
- Possibilité d'intégrer des entreprises plus importantes sur des fonctions d'assistant de manager, d'assistant commercial notamment. Les associations sont aussi à la recherche de ces profils polyvalents.

#### Profil recherché : bac+2

- Les titulaires d'un BTS ou de DUT ont peu de difficultés à s'insérer sur le marché du travail à condition d'accepter, parfois, des situations d'emploi inférieures à leur niveau de formation ou des rémunérations faibles.
- Les PME-PMI cherchent de plus en plus à se développer par la conquête de nouveaux marchés à l'international, aussi la maîtrise d'une langue étrangère peut être un plus.
- Salaire brut mensuel (débutant) : à partir de 1 500 €

#### Tendances franciliennes

- Dans les métiers administratifs, le métier de secrétaire polyvalent, d'assistant de direction reste recherché. Ainsi le BMO 2014 prévoyait pour l'Île-de-France :
  - ◇ 1 230 projets de recrutements de secrétaire de direction (32,7 % étant jugé comme difficile),
  - ◇ 6 260 projets de recrutements de secrétaires et assimilés (un des 10 métiers rassemblant le plus grand nombre de projets de recrutement).
- Les métiers d'assistant techniques administratifs et d'assistant de direction apparaît dans la liste 2014 des 84 métiers qui recrutent en Île-de-France.

#### Au niveau national

- D'après l'étude, « les métiers porteurs d'ici 2022 » (Dares, France Stratégie), le nombre de secrétaires de direction devrait rester stable. 128 000 postes d'employés administratifs d'entreprise devraient être à pourvoir d'ici à 2022. En revanche, dans l'administration publique, les professions intermédiaires devraient subir des réductions d'effectifs.

**Qualités requises** : autonomie et responsabilité / esprit d'analyse et de synthèse / rigueur / capacité d'anticipation / capacités relationnelles / bonne culture générale / bonne maîtrise écrite et orale / maîtrise d'une langue étrangère / utilisation des technologies.

**Sélection** : Selon les organismes sur tests et/ou entretien.

### ► QUELLE VALIDATION ?

**Brevet de technicien supérieur** délivré par le Ministère de l'Éducation nationale (niveau III).

**Formation inscrite au RNCP** (Répertoire national des certifications professionnelles).

**Modalités d'obtention du diplôme (formation continue) :**

- ◇ organismes publics habilités : contrôle en cours de formation (CCF) et situations d'évaluation ;
- ◇ organismes publics non habilités, organismes privés ou formation à distance : épreuves écrites et/ou orales.

Possibilité d'être dispensé de certaines épreuves générales pour les titulaires d'un BTS, DUT ou diplôme de niveau supérieur.

**Taux de réussite régional 2013 (FC) :** 61,4 %

*A noter : en cas d'échec à l'examen, le candidat conserve le bénéfice des UE acquises pendant 5 ans.*

**Modalités pédagogiques possibles :** présentiel / à distance.

### ► QUELS SONT LES COÛTS ET LES DURÉES ?

**Durée réglementaire**<sup>1</sup> : dépend du cursus ou de l'expérience professionnelle du candidat (positionnement réglementaire).

- **Théorie** : de 600 h à 1 500 h
- **Période de formation en entreprise** : 12 semaines (dans une ou deux PME, quel que soit le secteur en France ou à l'étranger), 8 semaines en cas de positionnement réglementaire.

**Réduction de parcours possible** : oui.

- **Période de formation en entreprise** : pas de stage pour les personnes ayant une expérience d'assistant de gestion (*salarié à plein temps pendant 6 mois au cours de l'année précédant l'examen ou bien à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen*).

**Durée moyenne proposée par les organismes de formation**<sup>2</sup> : Théorique : 1 106 h / Stage : 349 h

**Coût pédagogique moyen constaté en 2014**<sup>2</sup> : 11,4 €/h HT

### ► OÙ SE FORMER ?<sup>3</sup>

La base de données du Fongecif Île-de-France référence 21 organismes de formation qui proposent cette formation en formation continue pour adultes.

**Vous voulez connaître les coordonnées des organismes de formation ? Consultez [Netformation](#), la base de données sur l'offre de formation du Fongecif Île-de-France !**

### ► ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE POSSIBLE

Grâce à sa polyvalence, l'assistant de gestion dispose de moyens pour évoluer dans un large spectre de métiers et de responsabilités. Possibilité de se spécialiser en suivant une formation complémentaire en droit, management, ressources humaines,...

A terme l'assistant de gestion peut s'orienter vers la reprise d'une PME.

### ► QUE SONT DEVENUS LES BÉNÉFICIAIRES DE CIF ?<sup>3</sup>

**Obtention du diplôme** : une réussite aux examens moins élevée que la moyenne (69 % contre 88 %) mais une forte satisfaction vis-à-vis de l'organisme de formation (85 %).

**Une évolution professionnelle semblable à l'ensemble des anciens stagiaires CIF :**

- Taux d'emploi un an après la fin de la formation : 76 % ;
- Taux de CDI : 65 % ;
- Un peu plus d'1/3 a changé d'entreprise ou de secteur un an après le CIF ;
- Moins d'1/3 a connu une augmentation de salaire ou une augmentation des responsabilités ;
- Parmi les personnes en emploi, 60 % ont changé de métier.

**Un lien fréquent entre la formation suivie et l'emploi exercé** : 76 % exercent un métier en lien avec la formation suivie (contre 64 % en moyenne), soit 19 personnes sur les 25 qui sont en emploi. La formation leur a été utile, voire très utile pour exercer leur métier actuel.

### ► CERTIFICATIONS PROCHES

DUT gestion administrative et commerciale / DUT gestion et administration des entreprises option petites et moyennes organisations / Assistant de gestion (CNAM) (niveau III inscrit au RNCP) / BTS assistant de manager / Titre professionnel assistant de direction.

### ⚠ AVANT D'ALLER PLUS LOIN DANS VOTRE PROJET

► **Rencontrez des professionnels** pour comprendre la réalité du métier visé (avantages, inconvénients, conditions de travail, ...).

► **Consultez des offres d'emploi** afin de connaître les exigences des employeurs, les types de contrats proposés (CDI, CDD, temps complet), l'expérience demandée.

### ► ALLER PLUS LOIN

**SUR INTERNET :**

- [Netformation](#) (base de données sur l'offre de formation du Fongecif Île-de-France)
- [Fiche RNCP](#)
- [Fiches métier Pôle emploi \(ROME\) : M1605 \(assistant technique et administratif\) / M1604 \(assistant de direction\) / M1203 \(comptabilité\)](#)

**A L'ESPACE PROJET :**

Les ouvrages (rubrique 300 et 304)

Les fiches métier CIDJ n°2.331 (les métiers de la gestion) et 2.39 (les métiers du secrétariat)

L'Explorateur des métiers

1. Durée théorique réglementaire : 600 h pour les candidats titulaires d'un diplôme de niveau III ou ayant suivi la scolarité y conduisant / 1 100 h pour les candidats titulaires d'un diplôme de niveau IV ou ayant suivi la scolarité y conduisant / 1 500 h pour les autres candidats.
2. Sur la base des organismes qui ont fait l'objet de plus de 5 financements en 2013.
3. Données issues de Netformation, base de données du Fongecif Île-de-France (12/2014).
4. Données issues d'une enquête réalisée en 2014 pour le Fongecif Île-de-France auprès de l'ensemble des salariés étant sortis de formation en 2012 suite à la prise en charge d'un CIF CDI.

**Sources du document :**

- Partie formation** : Centre national de documentation pédagogique (CNDP) / Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) / Journal Officiel / Cereq (base Reflet).
- **Partie emploi** : CIDJ (les métiers qui recrutent) / Pôle emploi / ONISEP / Dares / France stratégie