



Assistant / Assistante de gestion en PME

Assumant des fonctions comptables, commerciales ou de secrétariat, l'assistant ou l'assistante de gestion en PME est le pivot central des petites et moyennes entreprises. À la fois alerte et soutien de la direction, il ou elle fait rimer polyvalence et réactivité. Un métier très formateur.

SOMMAIRE

Le métier

Compétences requises

Où l'exercer ?

Les études

Emploi et secteur

Salaire du débutant

Pour aller plus loin

Niveau minimum d'accès : **bac + 2**

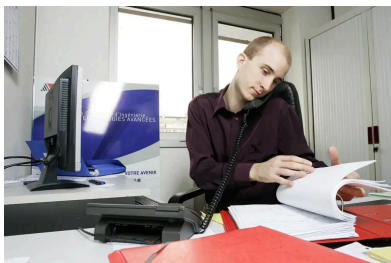
Salaire débutant : **1900 €**

Statut : **Statut salarié**

Synonymes : Assistant / assistante de direction en pme, Secrétaire de direction en pme

Secteurs professionnels : Bâtiment et travaux publics (btp), Commerce et distribution, Énergie

Centres d'intérêt : J'ai le sens du contact, J'aime communiquer, J'aime jongler avec les chiffres



© Alain Potignon/Onisep

Le métier

Toucher à tout

Réponse au téléphone, classement de dossiers, relance de factures : les activités de l'assistant ou de l'assistante de gestion changent d'une heure à l'autre. Avec polyvalence, il ou elle peut débiter sa journée en passant des commandes à des fournisseurs, la poursuivre en préparant les déclarations de TVA et terminer par une prospection ou une relance téléphonique.

Sur tous les fronts

Assistant ou assistante de direction, il ou elle exerce un rôle commercial et comptable. Répondre au courrier, contacter de futurs clients, éditer les bulletins de salaire... font partie de ses tâches habituelles. Côté ressources humaines, on peut lui demander de préparer les plannings du personnel de l'entreprise. Se transformer en *credit manager* pour suivre les impayés ou encore endosser le rôle de responsable des achats pour comparer les tarifs des fournisseurs et les négocier sont autant d'activités possibles dans les petites structures.

Tenir les comptes

Bras droit du patron ou de la patronne de la PME, l'assistant ou l'assistante de gestion veille au grain. Il ou elle tient la comptabilité à jour et l'analyse, à la recherche de tout ce qui peut être source de gain ou d'économie. Il ou elle joue ainsi un rôle d'alerte et de soutien auprès de sa direction, en attirant son attention sur d'éventuels problèmes ou opportunités pour l'entreprise.

Compétences requises

Organisation

Le métier exige d'avoir le sens de l'organisation et de tenir un agenda précis des tâches à effectuer. Par exemple, lorsqu'il faut envoyer à une date précise des documents administratifs ou payer les factures des fournisseurs et des prestataires extérieurs à l'entreprise.

Débrouillardise et communication

Aucune journée de travail ne ressemble à la précédente, l'assistant ou l'assistante de gestion devant constamment s'adapter à de nouvelles situations. Débrouillardise et capacité d'initiative sont donc essentielles. La facette commerciale du métier exige également un bon contact. Sans oublier la discrétion dont doit faire preuve ce proche collaborateur ou cette proche collaboratrice des chefs d'entreprises.

Pluricom pétences

À la fois comptables, commerciaux, secrétaires, gestionnaires de paye... les assistants de gestion ont plusieurs cordes à leur arc. Ils ont reçu une formation pluridisciplinaire les préparant à ces différentes activités. Ils doivent aussi faire preuve d'une bonne organisation pour passer d'une casquette à l'autre sans anicroche, et jongler entre plusieurs tâches. Maîtriser l'anglais est nécessaire dans les entreprises qui développent leurs activités à l'export.

Où l'exercer ?

Proche de la direction

L'assistant ou l'assistante de gestion travaille aux côtés de la personne qui dirige la petite ou la moyenne entreprise qui l'emploie. Il ou elle l'informe au quotidien des problèmes de gestion. Ils discutent ensemble des marges et des résultats, des contrats en cours, des recrutements...

De l'ordinateur aux rendez-vous

Une grande part du métier repose sur la bureautique : réponse au téléphone, courrier, prise de rendez-vous, envoi de mailings, facturation... Mais l'assistant ou l'assistante de gestion ne passe pas tout son temps devant l'ordinateur. Il ou elle accueille également les clients ou bien les fournisseurs qui viennent présenter leurs produits, par exemple.

Une certaine souplesse

En tant que proches collaborateurs des dirigeants, les assistants de gestion peuvent parfois voir leurs horaires s'allonger pour réaliser des points en fin de journée, par exemple. À certains moments de l'année, leur présence peut également être plus accrue au bureau, en fonction des pics d'activité que peut enregistrer l'entreprise. S'adapter à ce genre de contraintes ponctuelles est alors un plus.

Les études

Après le bac

2 ans pour préparer le BTS gestion de la PME ou comptabilité et gestion ; 3 ans pour le BUT gestion des entreprises et des administrations , gestion administrative et commerciale des organisations ou carrières juridiques.

bac + 1

→ [Assistant de gestion des petites entreprises](#)

bac + 2

→ [Assistant de gestion et d'administration d'entreprise](#)

→ [BTS comptabilité et gestion](#)

→ [BTS gestion de la PME](#)

→ [BTS support à l'action managériale](#)

→ [DEUST finance, administration, comptabilité](#)

bac + 3

→ [BUT carrières juridiques parcours entreprise et association](#)

→ [BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management commercial et marketing omnicanal](#)

→ [BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management des activités culturelles, artistiques, sportives et de tourisme](#)

→ [BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management des fonctions support](#)

→ [BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management responsable de projet et entrepreneuriat](#)

→ [BUT gestion des entreprises et des administrations parcours contrôle de gestion et pilotage de la performance](#)

→ [BUT gestion des entreprises et des administrations parcours gestion comptable, fiscale et financière](#)

→ [BUT gestion des entreprises et des administrations parcours gestion entrepreneuriat et management d'activités](#)

→ [Chargé de gestion et management](#)

→ [Diplôme supérieur en marketing, commerce et gestion \(EGC Villefontaine\)](#)

→ [Licence mention administration économique et sociale](#)

→ [Licence mention économie et gestion](#)

→ [Licence mention gestion](#)

→ [Licence pro mention management et gestion des organisations](#)

Emploi et secteur

Des recrutements réguliers

Les postes se concentrent dans les PME-PMI (petites et moyennes entreprises-petites et moyennes industries) de moins de 50 salariés et les TPE (très petites entreprises). Lorsqu'ils bénéficient d'une conjoncture favorable, les titulaires d'un bac + 2 (BTS) ou d'un bac + 3 (BUT) préparant à ce métier ont peu de difficultés à s'insérer sur le marché du travail.

Des responsabilités variables

Dans les structures moyennes, les assistants de gestion peuvent travailler sous la responsabilité des comptables. Dans les structures plus petites, ils travaillent seuls et le périmètre de leur travail est plus étendu. Faute d'expérience, des stages significatifs ou une formation en alternance sont un atout au moment du recrutement.

Un bon tremplin

Le poste d'assistant de gestion est très formateur, car très polyvalent. Avec de l'expérience et une capacité en gestion, l'assistant ou l'assistante pourra devenir responsable des services généraux, ou responsable administratif/ive d'une entreprise plus importante. Il est aussi possible de travailler pour un organisme public, une association, un cabinet de conseil spécialisé, ou encore un centre de gestion faisant l'intermédiaire entre les commerçants et l'administration fiscale.

Secteur

Ce métier peut être exercé dans tous les secteurs d'activité : agriculture ; BTP ; commerce et services ; énergie ; industrie.

Bâtiment et travaux publics (BTP)

Commerce et distribution

Énergie

Salaire du débutant *

Entre 1900 et 3100 euros brut par mois.

* variable en fonction du lieu d'exercice, du statut.

Pour aller plus loin

Librairie



PARCOURS

Les métiers de la gestion, de la comptabilité et des ressources humaines

Paru le 07/05/2021

Broché • 12,00 € ↗

PDF • 8,00 € ↗

Centres d'intérêt

[J'ai le sens du contact →](#)

[J'aime communiquer →](#)

[J'aime jongler avec les chiffres →](#)

Autres métiers à découvrir

Credit manager (responsable du crédit)

Administrateur de mission humanitaire

Directeur de magasin de sport

Chef comptable

Auditeur interne