

Les Activités principales

Dans une petite et moyenne entreprise (PME) ou dans une petite et moyenne industrie (PMI), les tâches de production occupent une grande partie du temps et de l'énergie du chef d'entreprise. Dans ce contexte, l'Assistant de gestion est un collaborateur de premier plan.

Polyvalent, l'Assistant de gestion PME/PMI doit être en mesure de prendre en charge une multitude de tâches aussi différentes que l'organisation, la communication, la comptabilité, la gestion du personnel, l'action commerciale. Sa maîtrise des techniques de communication et du traitement de l'information, ses aptitudes à organiser, ses connaissances dans le domaine comptable et commercial en font un collaborateur privilégié de la direction d'entreprise.

Gestion administrative

- assure l'accueil des visiteurs ;
- reçoit et filtre les appels téléphoniques ;
- gère le(s) agenda(s) ;
- fixe les rendez-vous et les confirme ;
- gère l'approvisionnement en fournitures de bureau ;
- organise les déplacements (réservations billets, hôtels et locations de véhicules) ;
- organise le planning de travail et le suivi d'activités du responsable et de ses équipes (prises de rendez-vous pour les entretiens, réunions et déplacements professionnels...).
- prépare les dossiers pour les réunions ou les déplacements (y assiste éventuellement) ;
- archive et classe tous les documents, dossiers... ;

Gestion commerciale

- prépare et suit les budgets, les chiffres commerciaux, les objectifs, les tableaux de statistiques = le suivi des ventes ;
- rédige des comptes rendu de réunions ;
- vérifie l'avancement des dossiers ;
- répond à des demandes concernant les produits ou les services, les tarifs/coûts, les délais de production et de livraison...
- rédige les devis, les contrats, les bons de commande, les factures...
- assure le suivi du transport des produits
- assure le service après-vente
- met en place les actions de promotion
- met en place d'opérations commerciales ;
- renseigne les bases de données clients.
- participe aussi à l'élaboration études de marché et de concurrence

Gestion comptable / administration du personnel

- prend en charge la gestion administrative du personnel ;
- met à jour des dossiers personnels, suit les absences et des congés, législation du travail ;
- assure les relations avec les banques, les services fiscaux, les organismes sociaux...
- peut être amené à faire des actions de recouvrement ;
- gère les opérations courantes liées à la trésorerie de l'entreprise et supervise les opérations

Le profil idéal

Savoir-être

- ✓ Communicant - Bon contact
- ✓ Forte adaptabilité
- ✓ Discrétion
- ✓ Rigueur - Méthode - Sens de l'organisation
- ✓ Initiative et autorité

Savoir-faire

- ✓ Bonne maîtrise des technologies informatiques, d'Internet et des logiciels de bureautiques (tableur, traitement de texte, messagerie électronique...)

Ma place dans l'entreprise

Je dépends du :

Chef d'entreprise
Directeur d'un service

Je travaille avec :

▪ *A l'intérieur de l'entreprise :*
Toutes les fonctions de l'entreprise

▪ *A l'extérieur de l'entreprise :*

Clients
Fournisseurs
Banques
Prestataires de services

Vis ma vie

Florian SENAC – BTS Assistant de Gestion

Il y a quelques temps en arrière, face à la question de votre orientation, pourquoi avez-vous opté pour l'alternance ?

Je travaille avec mes parents au sein de l'entreprise familiale. Mon souhait est de codiriger avec mon frère la société après le départ de mon père. Après un Bac Pro dans le Commerce, j'ai voulu obtenir un bon niveau en Gestion, tout en intégrant à temps plein notre structure.

Quelles étaient vos craintes avant d'intégrer l'entreprise ?

Difficulté à marier les études et le travail.
Doute sur ma capacité à suivre le niveau scolaire du BTS, étant le seul de ma famille à tenter des études post-bac.

Aujourd'hui, dans quel contexte êtes-vous un assistant de gestion en alternance ?

J'interviens au sein d'une TPE dont l'activité est le négoce de matériaux de construction. Nos clients sont des professionnels du bâtiment (Artisans, société de maçonnerie), particuliers et collectivités territoriales.

Quelles missions vous a-t-on confiées au début de votre contrat ?

Analyser et comprendre le fonctionnement de l'entreprise
Proposer des améliorations d'organisation
Mettre en place des mailings publicitaires
Tableau de suivi des résultats des mailings

Quelles sont vos missions aujourd'hui ?

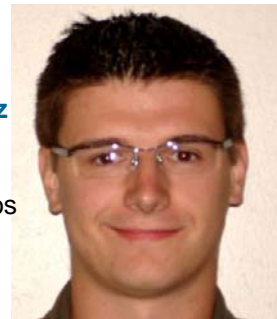
Choix de fournisseur, négociation des prix d'achat
Rédaction des devis
Edition et vérification des factures
Tenue des tableaux de suivi de l'activité commerciale
Gestion des Impayés (relances Clients)
Mise en place d'un site internet

Y a-t-il des aspects inattendus du métier que vous avez découverts ?

La responsabilité dont on doit faire preuve face aux nombreux problèmes qui apparaissent en entreprise.

Racontez-nous dans quelle situation vous avez pu ou du faire preuve de responsabilité(s).

J'ai du faire face à un de nos clients, un artisan, qui n'admettait pas sa responsabilité et nous attribuait un problème posé chez un de ses clients. J'ai du tenir fermement et il a finalement compris et accepté la situation.



Quel bilan posez-vous aujourd'hui de ce choix de l'alternance et de cette expérience : Quelles difficultés avez-vous rencontrées ?

Dans mon cas, un employeur familial, il a été difficile au début du contrat de faire comprendre la nécessité pour moi d'avoir des missions variées en gestion.
Ensuite, face à un patron qui est aussi mon père, il m'a fallu du temps pour arriver à avoir une attitude simplement professionnelle.

Et quelles satisfactions en tirez-vous ?

J'ai découvert que je pouvais être organisé et même y trouver un certain plaisir.
Lorsque j'étais en BEP il y a 4 ans en arrière, j'étais très démotivé par les études. Aujourd'hui, je suis en BTS parmi les 1ers de la classe. Je peux dire que pour moi, l'alternance est franchement le système qui me fallait !
2 conseils à un futur Assistant de Gestion en alternance
Le temps passe très vite, il faut donc commencer à travailler les cours dès le début du contrat. Ce sera un vrai avantage en entreprise et en cours par la suite,
Ne pas choisir l'alternance pour la seule motivation de percevoir un salaire car il ne sera pas si important que vous le pensez !

