

## Débouchés du BTS Gestion de la PME

L'assistant de gestion est le collaborateur direct du dirigeant d'une PME de 5 à 50 salariés. Cette formation vous permet de travailler dans différents secteurs d'activités : commerce, industrie, hôtellerie ...

Votre travail se caractérise par une **forte polyvalence à dominante administrative** : gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, gestion et développement des ressources humaines, organisation et planification des activités (réunion, déplacements, événements...), gestion des ressources, pérennisation de l'entreprise, gestion des risques, communication globale.

Vous **pourrez exercer des postes** de:

- assistant(e) de gestion de PME/PMI
- assistant(e) commercial(e)
- secrétaire

Au terme de votre formation, vous serez capable de :

- participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par votre implication dans la gestion des relations avec les clients et fournisseurs
- participer à la gestion des risques de la PME
- gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
- soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Deux types d'activités de votre métier peuvent être distingués:

### Les fonctions de support au fonctionnement de l'entreprise

Véritable collaborateur polyvalent du dirigeant de l'entreprise, vous pourrez être en charge des:

- **fonctions administratives:** courrier, téléphone, tenue de fichiers, traitement des dossiers du personnel...
- **fonctions comptables:** préparation des budgets et en l'absence d'un cabinet de gestion cela se traduira par la facturation, paie...
- **fonctions commerciales:** gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, devis, établissement de contrats, recherche de fournisseurs, vente et après-vente...

### Les activités de soutien aux décisions de la direction

Votre rôle sera d'aider la dirigeante ou le dirigeant dans son action au quotidien afin d'améliorer l'organisation, l'efficacité, la rentabilité, l'image de l'entreprise et à préparer la prise de décisions.

De ce fait, vous serez régulièrement en contact avec l'administration, les banques, ou encore le cabinet comptable.

Vous devrez faire preuve d'esprit critique et de réactivité, de bonnes capacités rédactionnelles, de communiquer, de coopérer, d'interagir avec des acteurs internes ou externes à l'entreprise et de rendre compte de leurs actions et des résultats obtenus et alerter si nécessaire.

Si vous ne souhaitez pas vous lancer sur le marché du travail une fois diplômé du BTS Gestion de la PME, vous aurez la possibilité de **continuer vos études** une licence professionnelle (assistant de gestion des ressources humaines...)