

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 1027**

### Intitulé

BTS : Brevet de technicien supérieur Assistant de gestion de PME et de PMI

Nouvel intitulé : Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen.

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'enseignement supérieur Modalités d'élaboration de références : CPC n° 16	Recteur de l'académie, Recteur de l'académie

### Niveau et/ou domaine d'activité

**III (Nomenclature de 1969)**

**5 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

314 Comptabilité, gestion

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le titulaire du BTS Assistant de gestion PME-PMI est un collaborateur administratif polyvalent du chef d'entreprise, qui peut prendre en charge toutes les tâches ne relevant pas de la production. Ses activités s'exercent dans trois domaines d'activité de l'entreprise : administratif, comptable et commercial.

Dans le domaine administratif, l'Assistant de Gestion organise et suit les activités du chef d'entreprise : il gère son temps (agenda, plannings, échéanciers), répartit les tâches, organise les voyages et déplacements ainsi que les réunions. Il prend en charge la gestion administrative du personnel, conseille pour le choix et l'utilisation des matériels bureautiques et fournitures de bureau et assure les relations avec les administrations.

Dans le domaine comptable, il s'occupe du suivi des opérations en relation avec les clients, les fournisseurs (facturation, tenue et suivi des comptes clients et fournisseurs, relances, règlements), les salariés (calcul des salaires et établissement des bulletins de paie) ainsi qu'avec les services fiscaux et les organismes sociaux (déclarations diverses, établissement de documents comptables, préparation des déclarations fiscales). Il suit les opérations courantes liées à la trésorerie et calcule les coûts.

Enfin, dans le domaine commercial, il est chargé des relations avec les clients et les fournisseurs : accueil des clients et des représentants, gestion des fichiers. Il gère les approvisionnements et les livraisons (recherche et choix de fournisseurs, gestion des commandes et des stocks) et participe à l'action commerciale de l'entreprise (étude du marché et de la concurrence, recherche de nouveaux clients, préparation d'actions publicitaires).

Ses activités impliquent une pratique constante des techniques de communication et de traitement de l'information. : prise de notes, classement, recherche, production de textes et documents (courriers, notes, comptes rendus).

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

petites et moyennes entreprises de tous secteurs d'activité  
Assistant de direction, collaborateur, secrétaire de direction

### Codes des fiches ROME les plus proches :

M1604 : Assistantat de direction

M1501 : Assistantat en ressources humaines

M1203 : Comptabilité

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

- Applications bureautiques et informatiques - Gestion administrative, comptable et commerciale
- Conduite et présentation d'activités professionnelles
- Economie et droit
- Français
- Langue vivante étrangère 1

#### Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Le jury est présidé par un enseignant-chercheur ou un inspecteur pédagogique régional de la spécialité. Il est composé à parts égales d'enseignants et de membres de la profession intéressée par le diplôme

En contrat d'apprentissage	X	Le jury est présidé par un enseignant-chercheur ou un inspecteur pédagogique régional de la spécialité. Il est composé à parts égales d'enseignants et de membres de la profession intéressée par le diplôme
Après un parcours de formation continue	X	Le jury est présidé par un enseignant-chercheur ou un inspecteur pédagogique régional de la spécialité. Il est composé à parts égales d'enseignants et de membres de la profession intéressée par le diplôme
En contrat de professionnalisation	X	Le jury est présidé par un enseignant-chercheur ou un inspecteur pédagogique régional de la spécialité. Il est composé à parts égales d'enseignants et de membres de la profession intéressée par le diplôme
Par candidature individuelle	X	Le jury est présidé par un enseignant-chercheur ou un inspecteur pédagogique régional de la spécialité. Il est composé à parts égales d'enseignants et de membres de la profession intéressée par le diplôme
Par expérience dispositif VAE	X	Le jury est présidé par un enseignant-chercheur ou un inspecteur pédagogique régional de la spécialité. Il est composé à parts égales d'enseignants et de membres de la profession intéressée par le diplôme

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie	X	
Accessible en Polynésie Française		X

#### LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

#### ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

#### Base légale

##### Référence du décret général :

Décret n° 95-665 du 9 mai 1995 portant règlement général du brevet de technicien supérieur

##### Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 10/06/1994 Dernière session : 2010

##### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

##### Références autres :

#### Pour plus d'informations

##### Statistiques :

Base Reflet Cereq

<http://www.cereq.fr>

##### Autres sources d'information :

CNDP ONISEP

Légifrance pour les textes réglementaires

<http://www.onisep.fr>

<http://www.cndp.fr>

##### Lieu(x) de certification :

##### Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

##### Historique de la certification :

**Certification suivante :** Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen.