

## PROGRAMME VAE : BTS ASSISTANT DE GESTION PME/PMI

### PUBLIC CONCERNÉ

Salariés en CDI ou CDD, demandeurs d'emploi  
Justifier de plus de 36 mois (3 ans) d'expérience en rapport avec le diplôme

### MISSIONS

Organiser et suivre les activités du chef d'entreprise : gérer son temps (agenda, plannings, échéanciers), répartir les tâches, organiser les voyages, déplacements et réunions. Prendre en charge la gestion administrative du personnel.

Pratiquer les techniques de communication et de traitement de l'information : prise de notes, classement, recherche, production de textes et documents (courriers, notes, comptes rendus).  
Suivre les 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), les services fiscaux et les organismes sociaux (déclarations diverses, établissement de documents comptables, préparation des déclarations fiscales).

### NIVEAU DU DIPLÔME

Niveau III : diplôme inscrit au RNCP  
Diplôme équivalent :  
- Assistant de direction

### DIPLÔMES DE NIVEAU SUPÉRIEUR

### DÉROULEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT

Demande de recevabilité (livret1) à compléter  
Constitution d'un dossier de pratique professionnelle (livret2)  
Constitution d'un dossier de preuve  
Préparation de passage devant un jury de professionnels  
Suivi post validation

### DURÉE DE L'ACCOMPAGNEMENT

20 heures :  
- 15 heures de réalisation du livret2  
- 3 heures de préparation de passage devant le jury  
- 2 heures de suivi post validation

## APERÇU DU RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

#### Recherche de clientèle et contact

Organisation de la prospection et prospection clientèle  
Détection, analyse et suivi des appels d'offres

#### Administration des ventes

Préparation de propositions commerciales, Préparation des contrats commerciaux (commandes, contrats de maintenance, garanties complémentaires...)  
Suivi des ventes et des livraisons, Facturation et suivi des règlements et des relances clients  
Mise à jour et amélioration du système d'information client

#### Maintien et développement de la relation avec la clientèle

Accueil, information et conseils, Traitement et suivi des réclamations

#### Recherche et choix des fournisseurs

Étude des demandes d'achat  
Recherche des fournisseurs pour référencement, Comparaison des offres et sélection des fournisseurs  
Mise à jour et amélioration du système d'information fournisseur

#### Achat de biens et prestations de services

Préparation de la négociation des contrats, Passation et suivi des commandes

#### Suivi des achats

Contrôle des achats et des règlements, Entretien de relations partenariales  
Information du chef d'entreprise

#### Gestion administrative du personnel

Suivi des formalités et procédures d'embauche et de départ  
Organisation et suivi des dossiers du personnel, Gestion du temps de travail, des absences et des congés  
Préparation des éléments de la paie, Réalisation des déclarations sociales

#### Participation à la gestion des ressources humaines

Aide au recrutement, Préparation et suivi des actions de formation  
Contribution à la qualité des relations interpersonnelles

#### Organisation et amélioration du travail administratif

Amélioration de l'organisation du travail administratif

#### Organisation des activités

Gestion des emplois du temps, Planification des prestations (chantiers, interventions...)  
Organisation des déplacements sur le territoire national ou à l'étranger  
Organisation d'événements internes ou de la participation à des événements externes (réunions, cérémonies, salons, séminaires, visites, ...), y compris à l'étranger

#### Participation à une organisation de travail collaboratif

Élaboration, mise en œuvre et contrôle d'une procédure de partage des documents  
Gestion de la messagerie électronique

#### Participation à la gestion des immobilisations

Acquisition et suivi des immobilisations corporelles, Acquisition et suivi des immobilisations incorporelles

#### Participation à la gestion des ressources financières

Recherche des modes de financement des immobilisations et suivi de la procédure d'octroi du financement, Suivi et optimisation des flux de trésorerie

#### Gestion de l'information

Organisation de l'information professionnelle de l'entreprise, Mise en place, maintenance d'un système de classement et d'archivage

#### Participation à la démarche qualité

Formalisation, contrôle et amélioration des procédures administratives  
Veille sur la certification, Mise en œuvre de la démarche de certification  
Analyse des retours et des réclamations, Communication des analyses et des propositions d'amélioration

#### Participation à la gestion des connaissances

Organisation de la mutualisation des connaissances et des pratiques

#### Participation au contrôle de gestion

Conception et suivi des indicateurs de gestion et d'alerte, Calcul et analyse des coûts et des résultats

#### Participation au développement commercial national ou international

Suivi de l'évolution du marché de l'entreprise, Fidélisation de la clientèle

#### Participation au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise

Analyse financière, commerciale et des ressources humaines de l'entreprise  
Préparation d'une opération de reprise