

Assistant de gestion en PME

DESCRIPTION DU MÉTIER :

L'assistant de gestion en PME travaille dans une petite ou moyenne entreprise et est en charge de plusieurs missions. Il est le bras droit du chef d'entreprise et doit être polyvalent. Ses missions principales sont :

- La gestion administrative : gestion du courrier, gestion des appels téléphoniques, organisation des réunions, rédaction des comptes-rendus, classement et archivage des documents administratifs, etc.
- La gestion commerciale : gestion des stocks, suivi des commandes clients, facturation, relance des impayés, etc.
- La gestion des ressources humaines : gestion des congés, suivi des fiches de paie, gestion des recrutements, etc.
- La gestion comptable : saisie des écritures comptables, suivi des comptes fournisseurs et clients, établissement des déclarations fiscales et sociales, etc.

LES COMPETENCES REQUISES :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Bonne communication orale et écrite
- Rigueur et organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Connaissance de la comptabilité et de la gestion
- Bonne gestion du stress et des priorités
- Adaptabilité

FORMATION :

Il est possible d'accéder au métier d'assistant de gestion en PME avec un Bac pro Gestion-Administration, un BTS Assistant de gestion PME-PMI, un DUT Gestion des entreprises et des administrations ou une Licence professionnelle.

SALAIRE :

En France, le salaire annuel brut d'un assistant de gestion en PME débutant peut varier entre 20 000 € et 25 000 €. Avec l'expérience, le salaire peut augmenter progressivement pour atteindre une fourchette de rémunération de 25 000 € à 35 000 € par an.