



Je suis **assistant en étude de mandataire ou d'administrateur judiciaires**



Je souhaite évoluer vers un autre métier **assistant gestion PME**

MÉTIER

L'**assistant** gestion PME se caractérise par sa polyvalence. Il a un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne.

Il est très souvent le premier interlocuteur des personnes extérieures. Il effectue l'organisation, la coordination et la gestion administrative et comptable des dossiers qu'il a en charge : accueil téléphonique, rédaction de courriers et de comptes rendus, gestion de la correspondance, suivi des paiements, gestion des agendas, gestion des déplacements...

Selon le contexte professionnel, la maîtrise de l'anglais peut être demandée.

Le degré d'autonomie et de responsabilité varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. L'activité requiert souvent l'utilisation d'outils numériques et de logiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils demande une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence.

ACCÈS AU MÉTIER

Une formation professionnelle est recommandée.

L'évolution vers des responsabilités exige des compétences renforcées.

FORMATION, CERTIFICAT OU DIPLÔME

Niveau BAC :

- BAC STMG (sciences et technologies du management et de la gestion) ;
- BAC PRO AGOrA (assistance à la gestion des organisations et de leurs activités).

Niveau BAC + 2 :

- BTS gestion de la PME ;
- BTS comptabilité et gestion ;
- BTS Support à l'action managériale. BAC + 3 :

- BUT gestion des entreprises et des administrations ;
- BUT Gestion administrative et commerciale des organisations.
- Licence Pro mention management et gestion des organisations.

Seules les certifications inscrites au RNCP et en cours de validité, lors de la rédaction de cette fiche, sont répertoriées. Cette liste est susceptible d'évoluer. Pour plus d'informations, consulter le site de France Compétences.

PARCOURS DE MOBILITÉ

L'assistant en étude de mandataire ou d'administrateur judiciaires peut évoluer vers le métier d'assistant gestion PME car il a des compétences transférables vers ce métier.

Ses compétences en assistance à la gestion des dossiers, en secrétariat administratif et en gestion de dossiers de procédure sont des atouts qu'il peut valoriser.

Cependant, l'assistant en étude de mandataire ou d'administrateur judiciaires devra adapter ses compétences à son nouvel environnement professionnel.

COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES

Indications synthétiques sur les activités du métier d'assistant en étude de mandataire ou d'administrateur judiciaires dont les compétences sont transférables pour l'exercice du métier d'assistant gestion PME.

Activités de l' assistant en étude de mandataire ou d'administrateur judiciaires	Degré de transférabilité vers assistant gestion PME
Assistance à la gestion des dossiers de procédures collectives	😊
Secrétariat administratif	😊
Assistance au traitement social des dossiers de procédures collectives	😊

😊 Fort

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR/À DÉVELOPPER

- Maîtrise des spécificités administratives de l'entreprise (production informatisée de dossiers et de documents professionnels, administratifs et financiers...).

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'activité est généralement sédentaire.

AUTRES APPELLATIONS

- Assistant de direction



ALLER PLUS LOIN

- www.onisep.fr
- www.cidj.com
- www.orientation-pour-tous.fr

Afin d'en faciliter la lecture, les termes de cette fiche sont au masculin sans contrevenir au principe d'égalité entre les femmes et les hommes.