

Un métier, une formation

**ASSISTANTE
POLYVALENTE**

Caroline : assistante administrative, comptable et commerciale

Collaborateur de dirigeant de petite et moyenne entreprise, l'assistant polyvalent assure des fonctions administratives, comptables et commerciales. Il contribue à l'amélioration de l'organisation et de la rentabilité de l'entreprise. Il véhicule son image et son efficacité.

CAROLINE, assistante polyvalente dans une entreprise spécialisée dans la plâtrerie peinture a obtenu son BTS assistant de Gestion de PME PMI. « J'ai suivi une formation en alternance qui m'a permis de comprendre très vite les attentes de mon employeur et d'avoir un enseignement adapté en secrétariat bureautique, comptabilité et mercatique au sein de CFI Formation. J'en garde un très bon souvenir. » Être assistant polyvalent c'est à la fois gérer l'accueil physique et téléphonique, assurer le suivi administratif des dossiers, établir des devis, gérer les achats, tenir à jour la comptabilité de l'entreprise, présenter des analyses,



gérer les déclarations fiscales ou sociales, mais aussi, faire le suivi de la clientèle, organiser des campagnes de communication, mailings et courriers promotionnels. L'assistant doit se tenir informé et être qualifié dans

plusieurs domaines de façon à être compétent et efficace. Le travail de plus en plus complexe impose de savoir s'adapter rapidement, savoir prendre des initiatives, posséder le sens des responsabilités, être capable de travailler

en équipe, communiquer, anticiper les situations comme les évolutions, en un mot : être polyvalent. L'assistant s'investit dans l'ensemble de l'activité de l'entreprise, travaille souvent sur plusieurs fronts à la fois. Disponibilité, capa-

ités relationnelles et polyvalence sont associées aux compétences techniques pour pouvoir remplir pleinement sa mission.

L'assistant est souvent amené à représenter le dirigeant lorsque celui-ci est absent, il doit pouvoir lui rendre compte à distance de la marche de l'entreprise, relayer ses décisions auprès des autres collaborateurs. « Je mets en application aujourd'hui toutes les techniques et méthodes acquises en formation. Bien sûr, j'ai dû m'adapter à l'activité de l'entreprise et intégrer toutes les particularités de la mise en oeuvre de cloisons, de faux plafonds et de chapes liquides. Je renseigne les clients, j'établis leurs devis et j'assure le suivi administratif de leur dossier. J'aime beaucoup la diversité de mes fonctions et le relationnel que j'établis avec nos clients ou fournisseurs. Mon travail s'inscrit dans l'évolution de l'entreprise, je vise toujours à améliorer la qualité de notre service et je mesure toute la dimension de mon rôle d'assistante. »

REPÈRES

Durée des études

Bac pro : 3 ans après la 3^e.
Bac techno : 3 ans après la 3^e.
BTS : 2 ans après le bac.
DUT : 2 ans après le bac.

Coût des études

Etudes gratuites en établissement public et en formations par alternance. Coût variable en établissement privé. Droits d'inscription universitaires pour l'université (y compris IUT). Etudes rémunérées en alternance (de 55 à 80 % du SMIC en fonction de l'âge et de l'ancienneté dans le contrat).

Salaires

Il commence au SMIC et peut atteindre 1.750 € sur 13 mois.

Embauches

Environ 6.000 postes se libèrent chaque année en France.

Localisation

Les postes se situent sur l'ensemble du territoire quelque soit le secteur d'activité et les services.

Apitudes

Une bonne présentation, une élocution parfaite, des compétences en rédaction sont ici les maîtres mots. Être aimable, organisé(e) et méthodique, avoir le sens des contacts et un esprit de synthèse sont des qualités que l'on attend d'un(e) assistant(e). Enfin, maîtriser une langue étrangère est un atout conséquent.

Comment faire ?

Viser un bac + 2 ! Le bac professionnel Gestion-administration est la première porte d'entrée dans la profession. Cependant, les postes comportant des responsabilités plus larges exigent un niveau BTS ou DUT. Une compétence complémentaire dans le domaine d'exercice (comptabilité, ressources humaines, santé, etc.) est un réel atout. Les BTS Assistant de manager et Assistant de gestion PME-PMI donnent une formation pluri-

disciplinaire en 2 ans. On y accède principalement après un bac STMG. Le DUT Gestion des entreprises et des administrations (GEA), débouche également sur cette fonction.

Formations scolaires

Bac pro Administration-gestion.

Bac techno STMG (Sciences et technologies du management et de la gestion). Consulter le guide Après la 3^e en Auvergne sur onisep.fr/clermont

BTS Assistant de manager
03 - Cusset, cité scolaire Albert Londres, tél. 04.70.97.25.25.

03 - Vichy, Lycée privé d'enseignement supérieur, tél. 04.70.55.55.54 (privé).

63 - Clermont-Ferrand, Lycée Saint-Alyre, tél. 04.73.31.70.30 (privé).

63 - Clermont-Ferrand, Lycée Sidoine-Apollinaire, tél. 04.73.41.20.20.

BTS Assistant de gestion PME-PMI à référentiel commun européen.

03 - Montluçon, Lycée Paul-Constans, tél. 04.70.08.19.30.

03 - Moulins, Lycée Anna-Rodier, tél. 04.70.20.60.25 (privé).

15 - Saint-Flour, Lycée de Haute-Auvergne, tél. 04.71.60.05.50.

43 - Le Puy-en-Velay, Lycée Anne-Marie-Martel, tél. 04.71.05.46.66 (privé).

63 - Clermont-Ferrand, Lycée Saint-Alyre, tél. 04.73.31.70.30 (privé).

63 - Riom, Lycée Virlogeux, tél. 04.73.64.61.00.

DUT Gestion des entreprises et des administrations (GEA).
15 - Aurillac, IUT de Clermont-Ferrand, tél. 04.73.17.70.01.

63 - Clermont-Ferrand, IUT, tél. 04.73.17.70.01.

Formations en apprentissage

BTS Assistant de manager
63 - Clermont-Ferrand - Institut des Métiers, tél. 04.73.23.60.00.

BTS Assistant de gestion PME-PMI à référentiel commun européen.

63 - Riom, Lycée Virlogeux, tél. 04.73.64.61.00 (avec le CFA ENA, tél. 04.73.99.35.36).

Formation professionnelle continue

Les **BTS Assistant de gestion PME-PMI et Assistant de manager** sont proposés par CFI Formation, 63 Clermont-Ferrand, tél. 04.73.90.21.52 (contrat de professionnalisation) et par le réseau des Greta : www.greta.ac-clermont.fr

D'autres formations peuvent être proposées par le réseau des Greta, l'Alfa ou d'autres organismes.

Pour connaître l'offre de formation professionnelle continue en Auvergne, consultez le site formationauvergne.com

En savoir plus avec l'Onisep

Collection Parcours : Gestion, comptabilité, ressources humaines, 12 €. BTS / DUT, choisir : onisep.fr/clermont Après la 3^e : onisep.fr/clermont Après le bac : onisep.fr/clermont Suivez notre actualité sur Twitter : @OnisepAuv

Toute l'info sur les métiers et les formations
www.onisep.fr/clermont
vos achats en ligne : www.onisep.fr/lalibrairie

RENDEZ-VOUS

Découvrez mardi prochain, le métier de responsable de communication.

Professionnels de la formation pour paraître dans cette rubrique, contactez le 04.73.17.30.35

Page réalisée par Centre France Publicité en partenariat avec l'ONISEP.



www.cfiformation.fr

CFI FORMATION
Ce sont nos étudiants qui en parlent le mieux !

Contrat de Professionnalisation

Congé Individuel de Formation

Financement Individuel



CFI FORMATION
59 av. du Brézet - Clermont-Ferrand
formation@cfi63.fr

Formation professionnelle en commerce ou vente

Titre VIDAL de Secrétaire médicale

BTS Assistant de Manager

BTS Assist. Gestion PME PMI

BTS Management Unités Cciales

BTS Négociation Relation Client



04 73 90 21 52