



Federation for **E**Ducation in **E**urope  
Fédération Européenne Des Ecoles



# FOUNDATION DEGREE

## ASSISTANT(E) DE GESTION DES PME

L'assistant(e) de gestion des PME intervient à la fois dans les domaines administratif, commercial et comptable d'une entreprise pour assurer son bon fonctionnement. L'assistant(e) de gestion des PME peut aussi bien travailler des PME-PMI que dans une très petite entreprise. L'assistant(e) de gestion des PME travaille avec tous les services d'une entreprise. En contact permanent avec la direction, les employés et les clients, le professionnel doit posséder de bonnes qualités relationnelles et doit être un excellent communicant. Ses décisions étant souvent déterminantes pour l'avenir de son entreprise, l'assistant(e) de gestion des PME doit faire preuve de méthode, de rigueur et de discrétion. Il (elle) doit être doté(e) d'un sens aigu des responsabilités. La formation se concrétise en fin de formation par un dossier et une soutenance orale élaborés à partir d'une problématique en lien avec l'entreprise ayant accueillie l'étudiant.

### ✓ PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Assistant(e) administratif et financier
- Assistant(e) de direction
- Consultant(e) junior au sein d'une PME
- Assistant(e) commercial
- Assistant(e) de gestion



### OBJECTIFS ET COMPÉTENCES

- Préparer les dossiers et les décisions de la direction de la PME
- Assurer le suivi des relations avec les clients et les fournisseurs en organisant les rendez-vous ou en gérant le courrier
- Prendre en charge la gestion administrative du personnel par le suivi des congés, des absences, la mise à jour des dossiers des employés
- Gérer la trésorerie et la comptabilité de la PME
- Éditer les fiches de paie et les déclarations fiscales et sociales
- S'occuper de la communication interne et externe afin d'assurer la bonne diffusion des informations liées à la vie de la PME

Développé par des professionnels et des experts, ce Foundation Degree Assistant(e) de gestion des PME se distingue par son caractère innovant et opérationnel.

Cette forte valeur ajoutée prépare les apprenants à de réelles perspectives d'insertion et d'évolution par son adéquation avec les pratiques et les évolutions du secteur.

# FOUNDATION DEGREE

## Assistant(e) de gestion des PME

120 crédits ECTS



### Prérequis

Le Foundation Degree Assistant(e) de gestion des PME est accessible :

- Aux titulaires d'un diplôme délivré par un État, organisme ou Institution sanctionnant la fin des études secondaires et/ou permettant d'accéder aux études universitaires.
- Par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), pour tout candidat ayant une expérience d'au moins un an, en lien direct avec la spécialité du Foundation Degree.

### 1. Les fondamentaux de l'entreprise et de la communication numérique

Ce module permet :

- D'appréhender l'environnement de l'entreprise et son évolution en particulier numérique
- Au niveau commercial, d'identifier les acteurs du marché, les étapes du processus décisionnel et les objectifs et moyens mis en œuvre
- Au niveau de l'activité productive, de comprendre les différents systèmes de production et leurs évolutions, ainsi que l'enjeu de l'innovation et de la qualité
- D'appliquer la réglementation spécifique à internet, à partir d'une approche méthodologique, concernant le langage de documentation juridique
- De distinguer les acteurs et les grandes tendances actuelles de l'économie numérique (opportunités et menaces)
- D'utiliser les concepts de base liés à l'analyse stratégique (en particulier la stratégie multimédia)
- De mener une veille technologique à partir d'outils informatiques maîtrisés
- De créer un site web

### 4 - Pratique professionnelle

Le point fort du Foundation Degree de la FEDE est la mise en contact réelle de l'étudiant avec le monde du travail afin d'approfondir sa formation et son projet professionnel. Pour chacune des deux années, l'étudiant met en œuvre un travail personnel afin d'utiliser les connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Dans le cadre de stages dans une ou plusieurs organisations, il découvre son futur milieu professionnel en appréhendant les réalités d'une activité professionnelle de gestion de PME. Dans le cadre d'un projet tutoré, il élabore et met en œuvre une stratégie permettant la réalisation effective d'une action d'organisation événementielle, marketing ou de communication dans le secteur de la gestion de PME.

Ce module pratique fait l'objet de la rédaction d'un mémoire ou rapport d'activité et d'une soutenance orale à la fin de la seconde année.

### 2. Marketing opérationnel et stratégies de communication

Ce module permet :

- De rechercher et traiter les informations nécessaires à une action de communication sous contraintes imparties de coût, temps et qualité
- De maîtriser les différents types d'études en mesurant leurs intérêts et limites en matière de communication
- De savoir gérer sa communication en situation de crise
- De savoir utiliser les principaux outils de gestion statistiques
- De développer de solides connaissances en marketing opérationnel (les 7 P)
- De mettre en place un plan d'actions commerciales et de communication lié au plan marketing
- D'analyser et mettre en place des actions correctives

### 5 - Culture et Citoyenneté européenne

Cette unité permet :

- D'acquérir une culture solide sur le fonctionnement et les institutions de l'Europe
- De maîtriser les aspects géographiques, géopolitiques et économiques de l'Europe
- De comprendre le modèle européen et ses particularités, à la fois d'un point de vue historique, mais aussi d'un point de vue réglementaire, juridique et culturel
- De comprendre l'Europe au sens large du terme (politiques et religions, commerce international, fiscalité européenne...)
- D'acquérir un ensemble d'outils permettant d'envisager la création d'une activité économique dans un pays de l'Union européenne

### 3. La gestion comptable, financière et fiscale de l'entreprise

Ce module permet :

- De réaliser, enregistrer et finaliser les opérations de fin d'exercice
- Présenter et savoir interpréter les documents de synthèse
- De savoir établir la déclaration de revenus correspondant aux différentes catégories de revenus des personnes physiques
- D'identifier et d'évaluer les différents impôts et taxes à la charge des personnes morales
- De savoir enregistrer les différentes opérations comptables courantes et certaines écritures comptables particulières
- D'évaluer les besoins de l'entreprise en matière de déclarations obligatoires, de les remplir et de les transmettre aux services de l'administration compétente

### 6 - Langue vivante européenne

Ce module permet :

- D'acquérir le niveau A2 (écrit et oral) du CECRL de maîtrise d'une langue vivante européenne

La validation de ce module donne lieu à la délivrance du Certificat de langues FEDE, respectant les préconisations du CECRL et reconnu par l'IFEFF.

Pour en savoir plus : <https://www.fede.education/fr/nos-diplomes/>

PROGRAMMES