



Assistant de gestion Mention Administration et finance

Formation en Alternance - Contrat de professionnalisation

Titre du Répertoire National des Certifications Professionnelles - Niveau III

Lieu(x) de formation : **Centre de VALENCIENNES**

Métiers : secrétaires - assistant(e) de gestion, gestionnaire administratif (adjoint administratif, technicien de gestion administrative), assistant(e) de gestion en comptabilité (aide comptable, secrétaire comptable, collaborateur comptable), assistant(e) de gestion du personnel.

Aptitudes professionnelles : Sens de l'organisation – Capacité à travailler en équipe - Sens des responsabilités - Dynamisme

Secteurs d'activité : entreprises, administrations et associations.

Evolution du secteur ➤ Des métiers riches et diversifiés dans tous les secteurs d'activités. Bonnes possibilités d'évolution.

Compétences visées

Recueillir et exploiter une partie des informations relatives à différents services: gestion administrative, gestion comptable, gestion du personnel.

Former des personnels qualifiés de niveau III : secrétaires - assistant(e)s de gestion.
Acquérir les outils de base de l'analyse économique et comprendre l'environnement économique et financier.

Utiliser les principes de la comptabilité générale, de la gestion et de l'information financière.

Participer à l'élaboration des documents de synthèse.

Connaître les fondamentaux de la législation du travail.

Maîtriser les outils informatiques utilisés en secrétariat de gestion.

Contenu pédagogique

Economie générale 1 et 2
Comptabilité et gestion de l'entreprise 1 et 2
Présentation générale du droit
Initiation aux techniques juridiques fondamentales
Outils et démarche de la communication écrite et orale

Comptabilité, organisation et gestion 1 et 2
Droit social
Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion 1 et 2
Statistique descriptive
Fondements de la mercatique
Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle
Projet personnel et professionnel
Mémoire
Expérience professionnelle de 24 mois dans la spécialité (ou expérience professionnelle hors spécialité de 36 mois et stage de 3 mois)

Modalités pratiques

Durée de Formation : **2 ans en alternance**

Volume Horaire : **1200 heures de formation** (deux jours par semaine ou une semaine sur deux selon l'organisation retenue par le centre)

Début : **Septembre / Octobre**

Conditions d'admission *

- Avoir moins de 26 ans (ou être demandeur d'emploi âgé de 26 ans et plus)
- Être titulaire du Baccalauréat
- Bénéficier d'un contrat de professionnalisation

Les dossiers de candidature aux formations doivent nous parvenir **avant le 15 Juin 2009**.

Les dossiers complets parvenus après cette date seront étudiés dans la limite des places disponibles.

L'admission des candidats est prononcée par une commission pédagogique après examen du dossier de candidature + entretien individualisé de motivation et sous réserve de l'obtention du diplôme exigé à l'entrée en formation

*** Cette formation est également dispensée pour les salariés en poste.**

Pour tout projet de formation dans le cadre d'un contrat ou d'une période de professionnalisation, d'un CIF en journée, pour un ou plusieurs salariés d'une même entreprise, n'hésitez pas à nous contacter !

Contacts

Centre Cnam de Valenciennes

Rue du Faubourg de Paris
 Université du Moulin
 59313 VALENCIENNES Cedex 9

Tél. 03 27 51 77 61 / 77 62
alternance.valenciennes@cnam-npdc.org

*Pour les employeurs / entreprises qui le souhaitent,
 une formation spécialisée au tutorat est également proposée dans nos centres.*