

Assistant de gestion - parcours Logistique et transport

CPN73 - 120 crédits

Formation professionnelle certifiante de niveau III - [bac+2]
Lieu(x) de formation : Centre Cnam de Valenciennes
Formation sur 1 an - 35 heures / semaine avec stage en entreprise
Public : Salariés, demandeurs d'emploi ...
Prochaine session : du lundi 7 octobre 2019 au 20 juin 2020 au centre de Valenciennes (stage compris)

Réunion d'information : mercredi 18 septembre 2019 à 10h30 au centre Cnam de Valenciennes

Contact : Centre CNAM de Valenciennes : 03.27.23.04.05
15 bis, Place Jehan Froissart - 59300 VALENCIENNES

> Télécharger le dossier d'inscription FC jour | voir les possibilités de financement d'une formation au Cnam

> Nous contacter

Public concerné

Public concerné :

publics de niveau bac ou titulaires du baccalauréat, professionnels possédant une expérience en gestion comptable, commerciale ou gestion en entreprise, dans le cadre associatif, ou dans le secteur public.

Prérequis :

niveau bac minimum
pas de pré-requis académique

Ce stage bénéficie d'un financement de la Région Hauts de France
Nord - Pas de Calais - Picardie

Objectifs pédagogiques / Compétences visées

Permettre, grâce à la maîtrise des connaissances, méthodes et outils fondamentaux de la gestion, l'acquisition de l'autonomie technique dans les fonctions courantes relevant principalement de la comptabilité, de la gestion administrative et de la gestion commerciale.

Le titulaire de la certification est capable de :

- présenter l'entreprise et ses produits, adapter son discours à des interlocuteurs variés,
- rechercher, enregistrer et présenter des données comptables, financières, techniques ou marketing,
- participer aux réunions de diagnostics de besoin en service ou produit de différents publics,
- élaborer des outils et des documents techniques en appui des projets de leur département ou de leur service,
- prendre, en délégation de responsabilité, une partie du développement de projets, de produits ou de services en lien avec ses compétences en gestion,
- travailler dans des équipes pluridisciplinaires et pluriprofessionnelles,
- assurer le suivi technique et commercial des dossiers qui lui sont confiés et en rendre compte.

assistant de gestion comptable et financière
chargé(e) d'administration des ventes et de gestion commerciale
assistant(e) en gestion des ressources humaines

Organisation

Nombre de crédits ECTS : 120

Stages, projets, mémoire et condition de délivrance du diplôme

la délivrance de la certification requiert deux années d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion. Si l'expérience professionnelle possédée se situe en dehors de ce domaine, un stage de trois mois minimum avec rapport de stage sera demandé. Cette formation est également proposée en alternance, dans ce cas, il n'est pas exigé d'expérience professionnelle.

- validation de l'ensemble des unités d'enseignement du parcours considéré
- validation de la durée et de la nature de l'expérience professionnelle exigée

Description de la formation

51.5 Un certificat professionnel à choisir parmi 50 crédits

@CP02p-1

@CP06p-1

@CP26p-1

@CP32p-1

@CP38p-1

@CP39p-1

@CP15p-1

@CP37p-1

£UN TRONC COMMUN :

CFA010	Comptabilité et gestion de l'entreprise	12 crédits
--------	---	------------

DRA001	Présentation générale du droit	4 crédits
DRA002	et Initiation aux techniques juridiques fondamentales	6 crédits

CCE001	Outils et démarche de la communication écrite et orale	4 crédits
--------	--	-----------

£ATTENTION
SI DES
UE DU CERTIFICAT
PROFESSIONNEL ACQUIS
FIGURENT DANS LE TRONC
COMMUN, L'ÉLÈVE DEVRA
OBTENIR EN SUBSTITUTION DES
UE FIGURANT DANS LA LISTE CI
DESSOUS POUR UN NOMBRE AU
MOINS ÉGAL DE CRÉDITS

ECTS.

237.526 crédits à choisir parmi 26 crédits

EAR001	Economie Générale	6 crédits
	: microéconomie	

EAR002	Économie Générale	6 crédits
	: macroéconomie	

ACD001	Fondements de la mercatique	6 crédits
--------	--------------------------------	-----------

ACD002	Négociation et management de la force de vente : fondements	6 crédits
--------	--	-----------

CFA040	Gestion comptable et financière de l'entreprise	12 crédits
--------	---	------------

DNF001	Certificat Informatique et internet niveau 1	4 crédits
--------	--	-----------

DRS003	Droit social : bases du droit du travail : aspects individuels et collectifs	4 crédits
--------	--	-----------

DSY005	Organisation du travail et des activités	6 crédits
--------	--	-----------

EAR003	Statistique descriptive	6 crédits
--------	----------------------------	-----------

EAR004	Mathématiques pour la décision I	4 crédits
--------	-------------------------------------	-----------

EAR005	Statistique inductive	4 crédits
--------	--------------------------	-----------

EAR006	Mathématiques pour la décision II	6 crédits
--------	--------------------------------------	-----------

FPG001	Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines	4 crédits
--------	---	-----------

FPG003	Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique	6 crédits
--------	---	-----------

NFE003	Comprendre et	6 crédits
--------	---------------	-----------

pratiquer
l'informatique

NFE004 Access et les bases de données 6 crédits

TET006 Initiation aux questions du travail et de l'emploi 4 crédits

TET007 Recherche d'informations: théorie et pratique sur le web 6 crédits

TET008 Analyse des situations de travail 6 crédits

TET009 Bases et outils de gestion de l'entreprise 6 crédits

LTR001 Initiation à l'organisation des transports 6 crédits

LTR022 Introduction à la gestion des stocks 4 crédits

CCE003 Pratiques de l'accueil, de la négociation et de la communication 4 crédits

CCE901 Dispositif d'aide à l'écriture 4 crédits

PST002 Introduction à la psychologie clinique 6 crédits

PST003 Introduction à la psychologie sociale et des organisations 6 crédits

PST004 Introduction à la 6 crédits

psychologie
cognitive

NFE001 Les outils 6 crédits
bureautiques

CSV002 Initiation à la 6 crédits
gestion de la
relation client
(CRM)

Unités d'enseignements et unités d'activités obligatoires

Unités d'enseignements et unités d'activités optionnelles