

Assistant de gestion - parcours Comptabilité

Gestion administrative et financière

CPN73 - 120 crédits

Formation diplômante de niveau III - [bac +2]

Lieu(x) de formation : Lille, Valenciennes

Les cours sont dispensés en journée à temps plein en formation continue (35h/semaine sur 9 mois environ)

Prochaine(s) session(s) :

. du lundi 7 octobre 2019 au 20 juin 2020 au centre de Valenciennes (stage compris)

. du jeudi 10 octobre 2019 au vendredi 29 mai 2020 sur 23 semaines complètes de 35 heures hors vacances universitaires, complétés par 3 mois de stage. au centre de Lille.

Réunion(s) d'information : jeudi 13 juin 2019 à 17h30 pour le centre de Lille, date à déterminer pour le centre de Valenciennes, voir notre agenda

Contacts : à Valenciennes 03.27.23.04.05 - à Lille 03.20.60.65.62

Cette formation est éligible au CPF Compte Personnel de Formation (code CPF 2196).

Elle est également proposée en modules (UE) en cours du soir et formation @ distance à Lille.

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

> Nous contacter

Public concerné

Public niveau Bac ou Bac, en activité professionnelle ou en recherche d'emploi, souhaitant acquérir ou développer des compétences en secrétariat gestion et comptabilité.

Objectifs pédagogiques / Compétences visées

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

- Traiter les informations internes et externes par les outils adaptés de communication orale et écrite
- Maîtriser les différents logiciels bureautiques en micro informatique
- Optimiser l'organisation interne et externe de communication
- Appliquer les méthodes et techniques de gestion comptable
- Préparer et éditer les documents comptables de synthèse de l'entreprise
- Analyser et interpréter les états financiers d'une entité économique.
- Commenter les décisions rendues par les différentes instances juridiques
- Evaluer les interventions de l'Etat dans l'économie (politiques budgétaires, biens publics, interventions sur les marchés...) et leurs conséquences
- Maîtriser les principes financiers et fiscaux, les traduire dans les opérations de l'entreprise
- Développer des procédures administratives et comptables
- Elaborer les moyens de gestion et de système d'information comptable au sein d'une entité
- Maîtriser la juridiction fiscale, actualiser les données juridiques
- Participer au développement de plans d'actions commerciaux et de force de vente
- Mettre en oeuvre des techniques de négociation commerciale
- Réaliser des études de comportement du consommateur
- Mettre en oeuvre des méthodes d'animation et de mobilisation d'équipes commerciales
- Maîtriser les règles juridiques relatives au transport, notamment en matière de responsabilité contractuelle
- Développer les mécanismes d'élaboration des processus de gestion et de management en matière de transport et logistique
- Connaître le rôle des différents opérateurs, tous modes confondus
- Maîtriser les principales règles comptables et sociales
- Elaborer les couts de fonctionnements d'une opération de transport ou de stockage , rédiger les contrats

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.

Cette activité peut être exercée dans des entreprises: secrétaires assistant(e)s dans des PME/PMI, aide(e)s ou adjoint(e)s dans les services spécialisés de grandes entreprises.

Organisation

Nombre de crédits ECTS : 120

Stages, projets, mémoire et condition de délivrance du diplôme

Expérience professionnelle d'un an dans la spécialité. Si l'expérience est hors spécialité, elle doit être complétée par un stage d'au moins 3 mois dans la spécialité.

Par la formation, le titre est délivré après avoir validé :

- les unités du certificat professionnel

- les unités d'enseignement

- l'UA Prise en compte de l'expérience professionnelle sur remise d'un rapport d'analyse de pratique professionnelle dont la structure s'inspire de la structure prévue pour le rapport de stage de l'UE TEC 123.

Assistant de gestion - parcours Comptabilité

Gestion administrative et financière

CPN73 - 120 crédits

le **cnam**
Nord-Pas de Calais

Par la VAE. Si vous avez effectué les activités de référence pour construire les compétences attestées par la certification, vous pouvez déposer une demande de VAE (pour plus de détails consulter : vae.cnam.fr). Le jury VAE examinera votre demande et pourra vous délivrer en tout ou partie ce titre.

Centres d'enseignement à

LILLE 03.20.29.86.68 - **VALENCIENNES** 03.27.51.77.61 - **MAUBEUGE** 03.27.51.11.55

BETHUNE 03.21.63.23.00 - **DUNKERQUE** 03.28.23.70.40

Tous nos programmes, notre actualité sur : <http://www.cnam-npdc.org>

Assistant de gestion - parcours Comptabilité

Gestion administrative et financière

CPN73 - 120 crédits

Contenu de la formation

Un certificat professionnel à choisir parmi

Assistant comptable (CP02)

Assistant PME PMI (CP06)

50 ECTS

Comptabilité et gestion de l'entreprise CFA010

12 ECTS

Présentation générale du droit - DRA001 - 4 ECTS

et

Initiation aux techniques juridiques fondamentales - DRA002 - 6 ECTS

10 ECTS

Outils et démarche de la communication écrite et orale

CCE001

4 ECTS

26 crédits à choisir parmi la liste suivante :

Economie Générale : microéconomie - EAR001 - 6 CR

Économie Générale : macroéconomie - EAR002 - 6 CR

Fondements de la mercatique - ACD001 - 6 CR

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

Gestion comptable et fiscale de l'entreprise I - CFA043 - 6 CR

et

Gestion comptable et fiscale de l'entreprise II - CFA044 - 6 CR

Certificat Informatique et internet niveau 1 - DNF001 - 4 CR

Assistant de gestion - parcours Comptabilité

Gestion administrative et financière

CPN73 - 120 crédits

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

Comprendre et pratiquer l'informatique - NFE003 - 6 CR

Access et les bases de données - NFE004 - 6 CR

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

Organisation du travail et des activités - DSY005 - 6 CR

Statistique descriptive - EAR003 - 6 CR

Mathématiques pour la décision I - EAR004 - 4 CR

Statistique inductive - EAR005 - 4 CR

Mathématiques pour la décision II - EAR006 - 6 CR

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

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

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

Analyse des situations de travail - TET008 - 6 CR

Bases et outils de gestion de l'entreprise - TET009 - 6 CR

Initiation à l'organisation des transports - LTR001 - 6 CR

Introduction à la gestion des stocks - LTR022 - 4 CR

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

Dispositif d'aide à l'écriture - CCE901 - 4 CR

Introduction à la psychologie clinique - PST002 - 6 CR

Introduction à la psychologie sociale et des organisations - PST003 - 6 CR

Introduction à la psychologie cognitive et éléments de psychologie du développement cognitif - PST004 - 6 CR

Les outils bureautiques - NFE001 - 6 CR

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

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 dessus pour un nombre au moins égal de crédits ECTS*.

26 ECTS

Assistant de gestion - parcours Comptabilité

Gestion administrative et financière

CPN73 - 120 crédits

le **cnam**
Nord-Pas de Calais

UA180V - Expérience professionnelle de 24 mois dans la spécialité (ou expérience professionnelle hors spécialité + stage(s) de 3 mois minimum)

18 ECTS

Centres d'enseignement à

LILLE 03.20.29.86.68 - **VALENCIENNES** 03.27.51.77.61 - **MAUBEUGE** 03.27.51.11.55

BETHUNE 03.21.63.23.00 - **DUNKERQUE** 03.28.23.70.40

Tous nos programmes, notre actualité sur : <http://www.cnam-npdc.org>