

## Assistant(e) de Gestion

Mention Administration et Finance, Assistant de Gestion

### Titre certifié niveau III / 120 ECTS

Pré requis	Conditions d'admission	A la sortie
BAC Validé	Dossier + Entretien	Titre Certifié Niveau III RNCP JO du 14/01/2007

#### ✦ **Objectifs**

➔ Devenir un assistant performant et polyvalent aux côtés du dirigeant ou manager et maîtriser toutes les fonctions clés de la gestion d'entreprise : administratif, bureautique, comptabilité, commercial, droit du travail...

#### ✦ **Programme de la Formation**

<p><b>Modules Marketing / Communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportement du consommateur</li> <li>• Stratégie marketing</li> <li>• Marketing opérationnel</li> <li>• Statistiques appliquées à la décision de gestion et mercatique</li> <li>• Savoir analyser et traiter l'information</li> <li>• Développer les capacités d'expression et de communication écrite et orale</li> </ul>	<p><b>Modules Informatiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepts de base : SI, architecture, structures et traitements de données</li> <li>• Ethique et déontologie</li> <li>• Maîtrise de son environnement de travail</li> <li>• Recherche d'information</li> <li>• Echanger et communiquer à distance</li> <li>• Travail collaboratif à distance</li> <li>• Maîtrise des logiciels utilisés en entreprise, notamment tableur, traitement de texte, système de gestion de bases de données, Internet....</li> </ul>
<p><b>Modules Domaine Juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Initiation au droit et acquisition du vocabulaire juridique</li> <li>• Raisonnement juridique et interprétation des décisions rendues</li> <li>• Droit des affaires</li> <li>• Droit social : relations individuelles et collectives au travail</li> </ul>	<p><b>Modules Economie / Gestion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des outils de base de l'analyse macro et micro économique</li> <li>• Comptabilité financière: arrêté des comptes, établissements des états de synthèse et fiscaux</li> <li>• Initiation aux principes fiscaux généraux</li> <li>• Comptabilité de gestion et organisation : contrôle interne, reporting, tableaux de bord</li> </ul>
<p><b>Expérience professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport d'activité : retour d'expérience et valorisation des missions réalisées en entreprise et des compétences développées et acquises</li> </ul>	

#### ✦ **Durée / Rythme :**

La formation se déroule d'Octobre 2010 à Septembre 2011, sur un rythme 2 jours école – 3 jours entreprise. Elle est proposée uniquement en alternance. Le volume d'enseignement pédagogique est de 550 heures au minimum.

### ✦ Validation de la formation :

La formation Assistant de Gestion est validée par un titre niveau III reconnu par le CNCP (Commission Nationale de la Certification Professionnelle).

La validation de la certification s'effectue comme suit :

Chaque module donne lieu à un examen écrit à la fin de la période d'enseignement. Le module est validé par une note supérieure ou égale à 10. Une session de rattrapage est organisée en cas de note obtenue inférieure à 10. Au cas par cas, un contrôle continu peut également être mis en place.

La soutenance du rapport d'activité, attestant et démontrant de l'expérience professionnelle acquise, aura lieu en fin de cursus scolaire.

L'admission ne sera validée que si les étudiants valident **l'intégralité** des modules. Aucune moyenne générale n'entrera en ligne de compte.

La validation de certains modules permet aux étudiants d'obtenir en parallèle le **Certificat Professionnel Assistant de Gestion de PME** (certificat professionnel du CNAM – CP06), validant 50 ECTS.

Le programme des modules de bureautique permet aux étudiants de présenter le **C2i niveau 1** (Certificat Informatique et Internet) et pour les plus motivés, le **PCIE Start** (Passeport de Compétences Informatique Européen). Le CNAM est habilité à organiser les examens tant du C2i que du PCIE.

### ✦ Débouchés :

Cette formation offre aux étudiants la possibilité d'intervenir dans des domaines variés au sein d'entreprises de différents secteurs d'activité. L'assistant de gestion peut superviser, organiser et coordonner les services administratifs, comptables et financiers des PME-PMI. Il assiste également le directeur du personnel grâce à ses connaissances en droit du travail. Il peut intervenir également sur des missions commerciales.

### ✦ Poursuite d'études :

Les candidats peuvent compléter leur cursus par une formation plus spécialisée en ressources humaines, en gestion ou en administration, soit par le biais de licences professionnelles ou par le biais de titres certifiés de niveau II.

GROUPE SCIENCES-U regroupe les entités CRESPA - EFAB - SCIENCES-U LYON

**GROUPE SCIENCES-U**  
**53 cours Albert Thomas**  
**69003 LYON**

Tel : 04.26.29.01.01

Fax : 04.26.29.01.27

[rhonealpes@sciences-u.fr](mailto:rhonealpes@sciences-u.fr)