

ASSISTANT DE GESTION MENTION ADMINISTRATION ET FINANCE

Certification Professionnelle niveau III BAC+2 - CPN016

Pour acquérir ou développer des compétences en secrétariat gestion comptabilité.

Public concerné et conditions d'accès

Public niveau bac, en activité professionnelle ou en recherche d'emploi, souhaitant acquérir ou développer des compétences en secrétariat gestion comptabilité. Il est recommandé de commencer cette formation par le certificat professionnel (CP02) "Comptable unique et assistant de comptabilité" ou (CP06) Assistant de gestion PME" qui en constitue une première étape.

Finalité du diplôme / certificat

Objectifs pédagogiques

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.

Métiers visés / débouchés

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.

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 : 114

Stages, projets, mémoire

Expérience professionnelle de deux ans à temps plein dans le domaine (ou de deux ans dans un autre domaine complétés par un stage de trois mois dans un service de gestion administrative ou financière). L'évaluation s'effectue sur la base d'un rapport d'activité ou d'un rapport de stage et donne lieu à 18 crédits par année.

Conditions de délivrance du diplôme

Avoir acquis les UE qui composent le cursus.

Justifier de l'expérience professionnelle requise.

Il est obligatoire d'obtenir le Certificat Professionnel "Assistant de Gestion PME" (CP06) ou "Comptable unique et assistant de comptabilité" (CP02) pour prétendre à la délivrance du titre RNCP "Assistant de Gestion Mention Administration et Finance".

La certification professionnelle atteste des compétences et capacités acquises dans les quatre principales fonctions suivantes :

1. Fonctions transverses

- Connaissance différents environnements économiques et financiers des entreprises et des organisations,
- Connaissance des bases juridiques fondamentales,
- Connaissance des outils statistiques appliqués,
- Maîtrise des outils appliqués de comptabilité et de gestion,
- Maîtrise des outils bureautiques de communication écrite,
- Maîtrise des outils bureautiques courants

Pour répondre à votre attente cette formation est aussi proposée en Champagne-Ardenne selon d'autres modalités d'enseignement.

Reportez-vous au document « Le Cnam en Champagne-Ardenne »
ou au site www.cnam-champagne-ardenne.fr.

2. Fonction administrative et financière

- Connaissance des bases de la législation du travail,
- Maîtrise des logiciels de gestion comptable et financière,
- Maîtrise des outils de base de l'analyse économique,
- Maîtrise des outils d'organisation du travail administratif et financier et des méthodes/procédures de suivi,
- Maîtrise des techniques juridiques fondamentales.

3. Fonction commerciale

- Connaissances associées à la gestion appliquée au domaine commercial,
- Connaissance des bases et fondements de la mercatique,
- Maîtrise des outils de suivi commercial
- Pratique d'une langue étrangère

4. Fonction aménagement et développement du territoire

- Connaissances associées à la gestion appliquée dans le domaine de l'aménagement des territoires,
- Connaissance des principes des politiques publiques de la culture, de l'emploi et de l'aménagement des territoires,
- Maîtriser les connaissances, règles et outils élémentaires nécessaires à la gestion d'une collectivité territoriale, aux métiers de la Ville et de l'aménagement.

Conseils pour organiser votre formation

Orientation

De façon à mieux organiser votre parcours de formation, pensez à rencontrer un conseiller d'orientation.

Planning

L'ouverture d'une UE est conditionnée par le nombre d'inscrits. En conséquence, les dates de rentrée et d'examen sont susceptibles d'être modifiées.

Ouvrages de cours

Certains enseignements nécessitent l'achat d'un livre(s). Les références de ces ouvrages seront communiquées par les enseignants. L'acquisition de ces ouvrages est obligatoire pour suivre les enseignements. Nous vous invitons à attendre l'ouverture de l'enseignement avant d'acquérir les livres correspondants.

Ouvrage à acquérir pour l'UE DRS 101 :

Le droit du travail en pratique


Michel Mine, Daniel Marchand


Collection Références, Editions Eyrolles

Dernière édition.

ISBN : 978-2-212-54358-2

Logiciels

Les logiciels et didacticiels mis à disposition par le centre EAD ne sont utilisables que dans le cadre de la formation et pour la durée de la formation. Certains logiciels fonctionnent exclusivement sur micro-ordinateurs PC. Les enseignements concernés sont repérés par le pictogramme .

Les enseignements repérés par le pictogramme  nécessitent l'acquisition d'un logiciel. La logithèque pourra être complétée par les enseignants.

Ce document d'information ne peut en aucun cas engager de façon contractuelle le Cnam Champagne-Ardenne

Centre d'Enseignement A Distance

Cnam Champagne-Ardenne

Moulin de la Housse – rue des Crayères

BP 1034 – 51687 Reims Cedex 2

Tél. : 03.26.36.80.20 – Isabelle Bitz

Courriel : ead@cnam-champagne-ardenne.fr

Certification professionnelle niveau III *

Assistant de gestion mention Administration et finance CPN16

Période d'enseignement

S1 - Premier semestre

Rentrée : octobre 2009

Examen : février 2010

S2 - Second semestre

Rentrée : février 2010

Examen : juin 2010

A - UE annuelle

Examen : juin 2010

S1	EAR001	ÉCONOMIE GÉNÉRALE I	6
	▶ www		
S2	EAR002	ÉCONOMIE GÉNÉRALE II	6
	▶ www		
	NFT001	INFORMATIQUE APPLIQUÉE AU TRAITEMENT DE DONNÉES (1)	6
	▶ www		
	NFT002	INFORMATIQUE APPLIQUÉE AU TRAITEMENT DE DONNÉES (2)	6
	▶ www		
S1	DRA001	PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU DROIT	4
	▶ www		
S2	DRA002	INITIATION AUX TECHNIQUES JURIDIQUES FONDAMENTALES	6
	▶ www		
S1	CCE001	OUTILS ET DÉMARCHES DE LA COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE	4
	▶ www		

S1	CFA001	COMPTABILITÉ ET GESTION DE L'ENTREPRISE I	12
	▶ www		
S2	CFA002	COMPTABILITÉ ET GESTION DE L'ENTREPRISE II	12
	▶ www		
	CFA003	COMPTABILITÉ, ORGANISATION ET GESTION I	12
	▶ www		
	CFA004	COMPTABILITÉ, ORGANISATION ET GESTION II	12
	▶ www		
S1	DRS101	DROIT DU TRAVAIL : RELATIONS INDIVIDUELLES	6
	▶ www		
S1	NFE033	INFORMATIQUE APPLIQUÉE AU SÉCRÉTARIAT ET À LA GESTION (1)	6
	▶ www		
S2	NFE034	INFORMATIQUE APPLIQUÉE AU SÉCRÉTARIAT ET À LA GESTION (2)	6
	▶ www		
	UA130 N	STAGE PROFESSIONNEL (OU EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE POUR LES SALARIÉS)	15

Certificat
professionnel
« Assistant de
Gestion de PME »

UA130 Y	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DE 24 MOIS DANS LA SPÉCIALITÉ OU HORS SPÉCIALITÉ DE 36 MOIS ET STAGE DE 3 MOIS	36
---------	---	----

