Licence professionnelle Assistant de Gestion Administrative et Financière



Présentation

Références diplôme
Code diplôme : 25031099 - Code RNCP : 30086

Bras droit du chef d'entreprise ou d'un directeur de service, l'Assistant de gestion a **un métier polyvalent**. Il travaille en **TPE comme en PME-PMI** dans tous les secteurs d'activité. Il s'appuie sur ses **qualités d'organisation**, sur son **sens des priorités** et sur ses **compétences techniques** pour mener à bien ses missions.

La reconnaissance de ce diplôme comme **BAC+ 3** dans le cadre du LMD, permet une **insertion professionnelle rapide sur un territoire riche en PME**.

L'alternance pourra être réalisée au sein d'une **entreprise du secteur privé** (TPE, PME, grande entreprise quel que soit le secteur d'activité) ou encore au sein d'un **cabinet d'expertise comptable**.

Objectif de la formation

La formation a pour objectif de **dispenser un enseignement spécialisé et professionnalisant** dans le domaine de la gestion administrative et financière.
Destinée à former des collaborateurs d'entreprises polyvalents, aptes à seconder efficacement des responsables administratifs, elle permet d' acquérir de nombreuses compétences :

- **Organiser et coordonner** sur un plan administratif les activités d' un responsable ou d'un service
- **Concevoir et mettre en place toute procédure et outil de gestion administrative liée à l'activité d'un service** (par exemple : juridique, comptable, ressources humaines, communication)
- **Élaborer et analyser des données qualitatives et quantitatives** nécessaires à la gestion d'une entité

Chiffres clés

Taux d'insertion
88 %

Taux de réussite
91 %

Durée de la formation

- 1 an

Lieu(x) de la formation

- Bourg-en-Bresse

Public

Niveau(x) de recrutement

- Bac + 2

Rythme

- En alternance

3 jours en entreprise / 2 jours au Campus.

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

Contacts

Responsables pédagogiques

- RICHARD Maxime (Responsable)

Contacts scolarité

Coordination pédagogique

Maxime RICHARD
maxime.
richard@univ-lyon3.fr

- **Suivre, évaluer et améliorer les performances des structures organisationnelles**

Elle comporte une **formation théorique pluridisciplinaire** portant sur l'entreprise et son environnement, la gestion comptable et financière, la gestion des ressources humaines et la communication, ainsi qu'une formation professionnelle grâce aux projets tutorés et périodes en entreprise.

Rythme de la formation et alternance

Le rythme de l'alternance de la licence professionnelle Assistant(e) de Gestion Administrative et Financière est de **3 jours en entreprise / 2 jours au Campus.**

Photo de la promotion 2022-2023



Spécificités

Suivre cette formation sur d'autres sites



Scolarité

Nelly LIMOUSIN
04 74 24 10 11
nelly.limousin@univ-lyon3.fr



Placement en entreprise

Marine DE BONI
04 74 23 82 45
07 81 33 00 67
marine.de-

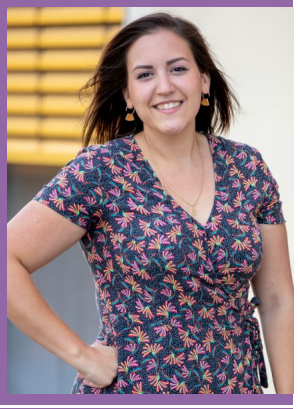
Possibilité de suivre cette formation en initial sur 2 autres sites : **Lyon et Annonay.**

Accompagnement dans votre recherche d'entreprise

Le Campus vous accompagne dans votre recherche d'alternance et dans votre placement. Nous bénéficions d'un réseau de près de **300 entreprises partenaires** qui accueillent chaque année les alternants de nos formations professionnelles et nos stagiaires de licences générales.

Marine De Boni en charge de l'insertion et du placement reçoit les candidats et propose des **séances de coaching en groupe ou en individuel**. Elle prépare les candidats et **simule avec eux des entretiens de sélection**. Des job dating sont également proposés ainsi que des Cv book afin de faciliter les rencontres entre entreprises et candidats. **Des offres** transmises directement par nos partenaires sont également directement transmises à nos candidats à la formation.

boni@univ-lyon3.fr



Admission

Pré-requis

Formation(s) requise(s)

Peuvent faire acte de candidature, les **titulaires d'un bac + 2 :**

- Licence 2ème année validée : Gestion / Droit / Sciences Économiques / Économie et Gestion
- MASS
- Diplôme Comptable d'Université
- BTS
- DUT ou DEUST tertiaire
- Diplôme de fin de 1er cycle tertiaire, titre admis en équivalence ou les professionnels sur VAE.

En apprentissage

En apprentissage
Retrouvez les informations relatives au contrat d'apprentissage géré par notre partenaire Formasup sur le site du CFA FORMASUP Ain-Rhone-Loire (présentation, démarches, rémunération, aides etc).

En formation continue (Professionnels uniquement)

En formation continue
La Licence Professionnelle Commerce en Banque-Assurance intègre

également des stagiaires de formation continue. Elle est accessible sous le régime de la VAE (Validation d'Acquis de l'Expérience) totale ou partielle (sur dossier spécifique).

Candidature

Modalités de candidature

Etape 1 : Candidature sur E-candidat

Candidature sur le portail ecandidat à partir du 30 janvier 2024



Etape 2 : Pré-sélection du dossier

Etude des dossiers par la responsable pédagogique.

Etape 3 : Convocation à un entretien

Entretien de type professionnel - jury composé de la responsable pédagogique de la scolarité et de professionnels.

Etape 4 : Admission et accompagnement dans la recherche d'entreprise

Lorsque vous êtes admis dans la formation, Marine De Boni vous accompagne dans vos recherches d'alternance. Séance de coaching, cv book, job dating tout est mis en oeuvre pour vous accompagner dans vos recherches et vous faire bénéficier de notre large réseau d'entreprises partenaires. marine.de-boni@univ-lyon3.fr

Etape 5 : Recrutement par l'entreprise

Signature du contrat d'alternance entre les différentes parties prenantes (entreprise/alternance/organisme de formation).

Et après ?

Niveau de sortie

Année post-bac de sortie

- Bac + 3

Niveau de sortie

- Niveau 6

Activités visées / compétences attestées

Savoirs-Faire

Administratif :

• Accueil physique et téléphonique
• Gestion des courriers entrants et sortants
• Tenue d'agenda, prise de rendez-vous
• Organisation de réunions, préparation de supports de présentation

Comptabilité et finances :

• Suivi de la trésorerie
• Saisie des factures clients / fournisseurs
• Rapprochement bancaire
• Déclarations TVA
• Recouvrement de créances
• Suivi règlements clients
• Contrôle de gestion
• Saisie données sur tableaux de bord
• Analyse de coûts de revient

Communication :

• Organisation d'évènements
• Gestion de projets
• Création de supports de communication
• Gestion, mise à jour du site internet

Commercial :

• Gestion des stocks / gestion des achats / Gestion documentaire
• Envoi de documentations, organisation de routage
• Mise à jour de procédures commerciales / base de données clients
• Saisie / enregistrement de devis
• Suivi et enregistrement des compromis et actes de ventes

• Gestion réclamations clients
• Gestion des appels d'offres
• Calculs de marge

Ressources Humaines :

• Gestion administrative du personnel
• Établissement des contrats de travail déclarations d'embauche
• Suivi des pointages salariés / Suivi des arrêts maladies, AT / absences
• Préparation paye
• Établissement des fiches de paie
• Intégration de données sociales dans logiciel SIRH
• Déclarations sociales

Poursuites d'études

Après la Licence pro

La poursuite d'étude après la licence professionnelle n'est pas préconisée.
Les licences professionnelles sont destinées à une **insertion professionnelle rapide**.

Autres formations professionnelles proposées à Bourg-en-Bresse

Autres licences professionnelles :

Commerce en Banque et Assurance
Métiers de la GRH : Assistant
Assistant de Gestion Administrative et financière

DCG

Préparation au Diplôme de Comptabilité Gestion (DCG)

Masters

Passerelle Master - L3 Gestion CEG
M1 - Management des Opérations
M1 - Marketing et Vente
M2 - Marketing et Vente en BtoB
M2 - Management industriel et Logistique

Secteurs d'activité ou type d'emploi

Perspective emplois

>> Assistant administratif
>> Assistant administratif et financier

>> Assistant comptable
>> Assistant contrôle de gestion
>> Assistant de direction générale
>> Assistant ressources humaines
>> Assistant responsable administratif
>> Comptable
>> Secrétariat comptabilité
>> Conseiller financier

Programme

Nombre total d'heures de formation sur l'année : **450 heures**

UE1 L'entreprise et son Environnement

Environnement économique : CM 20h

>> Situer l'entreprise par rapport à son environnement économique

>> Analyse sectorielle et géographique

Institutions européennes et internationales : CM 20h

>> Connaissance des principales institutions internationales et mesure de leur impact sur les entreprises

Stratégie d'entreprise : CM 12h / TD : 12h

>> Appréhension du positionnement et de l'évolution de l'entreprise par rapport à ses concurrents et à son environnement macroéconomique

Introduction au Droit des Affaires : CM 8h / TD 8h

>> Compréhension de l'environnement juridique de l'entreprise

UE2 Gestion Comptable

Comptabilité approfondie : CM 20h / TD 10h

>> Connaissance des techniques comptables approfondies permettant l'établissement de documents financiers en corrélation avec la structure juridique de l'entreprise

Fiscalité : CM 10h / TD 10h

>> Connaissance du cadre fiscale de l'entreprise

Techniques de Paie : CM 10h / TD 10h

>> Maîtrise du cadre juridique du bulletin de paye, du calcul de la paye y compris la gestion des absences et des départs

Logiciels professionnels : TP 10h

>> Connaissance des logiciels de gestion intégrée

UE3 Pilotage Financier

Analyse et gestion financière : CM 20h / TD 10h

>> Diagnostic financier
>> Choix d'investissement et de financement
>> Plan de financement

Contrôle de gestion : CM 20h / TD 10h

>> Calcul des coûts
>> Gestion budgétaire
>> Tableau de bord

Gestion de trésorerie : CM 10h / TD 10h

>> Savoir prévoir et gérer la trésorerie d'une entité

UE4 Management et Gestion des Ressources Humaines

Management d'équipe : CM 10h / TD 10h

>> Etre capable de diriger, orienter et motiver une équipe

Management de projet : CM 10h / TD 10h

>> Etre capable de manager et de piloter un projet - de son élaboration à son bilan - : montage du projet, préparation, suivi et clôture

Gestion des relations sociales : CM 8h / TD 8h

>> Capacité à respecter la législation sociale dans l'entreprise dans le domaine des Ressources Humaines

Gestion administrative du Personnel et des Compétences : CM 12h / TD 12h

>> Capacité à coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures administratives du personnel dans le cadre des règles statuaires

UE5 Information et Communication

Technologie de l'information et de la communication : CM 8h / TD 6h

>> Capacité à utiliser les outils de communication et à en mesurer les enjeux

Technologie de l'information et de la communication (informatique) : TP 10h

>> Capacité à utiliser les outils de communication et à en mesurer les enjeux

Communication d'entreprise : CM 10h / TD 10h

>> Communication écrite et orale en entreprise

Langue étrangère - Anglais : TD 26h

>> Anglais des affaires : écrit et oral

Langue étrangère - Anglais (labo) : TP 10h

>> Anglais des affaires : écrit et oral

UE6 Projet tutoré

Jeu d'entreprise : TD 26h

>> Elaboration d'un dossier collectif permettant une appréhension des contraintes concrètes de gestion d'une entité
>> Mise en situation professionnelle avec élaboration d'un plan de communication, d'un recrutement, d'une étude juridique et financière dans le cadre d'une création d'entreprise

Conférences : TD 10h

>> Visionnage conférences

UE7 Période entreprise

Méthodologie du mémoire professionnel : TD 4h

Mémoire professionnel
Période en entreprise
Soutenance

>> Rédaction d'un mémoire professionnel individuel portant sur un projet développé dans le cadre professionnel

UE8 Mise à niveau

Mise à niveau comptabilité : CM 20h

>> Enregistrement des opérations comptables, les opérations d'investissement et de financement : immobilisations, emprunts, états de rapprochement bancaires, inventaire comptable, stocks, amortissements, dépréciations et provisions, documents financiers annuels