Licence professionnelle Assistant de Gestion Administrative et Financière (IUT Lyon 3) - Bourg

Présentation

Chiffres clés

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**.

Objectifs

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
- **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.

Spécificités

- **Un solide réseau de partenaires pour une forte employabilité**

Durée de la formation

- 1 an

Lieu(x) de la formation

- Bourg-en-Bresse



Maxime RICHARD
Recrutement et Pédagogie
Responsable pédagogique
Profil LinkedIn
maxime.richard@univ-lyon3.fr



- **Un effectif réduit** : 25 étudiants maximum
- **Accompagnement à la recherche d'entreprise :** 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.

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
- 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.

Types de contrats

En apprentissage
Eligible de 16 à 29 ans. Sans limite d'âge dans le cadre d'une RQTH. La rémunération minimale de l'apprenti, pour une licence professionnelle, correspond à celle prévue pour une deuxième année d'exécution du contrat d'apprentissage sur la grille nationale de rémunération de l'apprentissage.

En formation continue
La Licence Professionnelle Assistant de Gestion administrative et Financière intègre également des professionnels en reprise d'études dans le cadre de la Formation Continue. Elle est accessible sous le régime de la VAE (Validation d'Acquis de l'Expérience) totale ou partielle, sur dossier spécifique. Son organisation en alternance est compatible avec une activité professionnelle.

De la candidature à l'inscription

Etape 1 : Candidature sur portail ecandidat à partir de janvier/février 2026
Etape 2 : Pré-sélection du dossier par le Responsable Pédagogique Maxime Richard
Etape 3 : Convocation à un entretien : jury composé de la responsable

Nelly LIMOUSIN
Démarches administratives et inscription
Gestionnaire de scolarité
04 74 24 10 11
Profil LinkedIn
nelly.limousin@univ-lyon3.fr
Horaires :
Lundi : 14h30 à 18h
du mardi au jeudi de :
9h à 13h00 et de 14h30 à 18h00
Absente le lundi matin et le vendredi



Marine DE BONI
Accompagne le placement en entreprise
Chargée d'affaires et d'insertion
04 74 23 82 45
07 81 33 00 67
Profil LinkedIn
marine.de-boni@univ-lyon3.fr

Public

Niveau(x) de recrutement

- Bac + 2

Rythme

- En alternance

pédagogique de la scolarité et de professionnels
Etape 4 : Admission suivie d'un 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 et signature du contrat d'alternance entre les différentes parties prenantes (entreprise/alternance/organisme de formation)
Etape 6 : Une fois le contrat signé vous pourrez vous inscrire sur le Campus en suivant les différentes démarches. Votre contact : Nelly Limousin

Et après ?

Niveau de sortie

Année post-bac de sortie

- Bac + 3

Activités visées / compétences attestées

Poursuites d'études

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

Secteurs d'activité ou type d'emploi

- 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

Licence pro. Environnement Social RH et Paie - 1 an en alternance - délivré par l'iaelyon
Licence pro. Commerce en BtoB des Produits de l'Industrie - 1 an en alternance - délivré par l'iaelyon

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

Contacts

Responsables pédagogiques

- RICHARD Maxime (Responsable)

Licence pro. Commerce en Banque et Assurance - 1 an en alternance - délivré par l'iaelyon
Licence pro. Gestion des Ressources Humaines - 1 an en alternance - délivré par l'iutlyon3
Licence pro. Manager de Points de Vente - 1 an en alternance - délivré par l'iaelyon
DCG - Diplôme de comptabilité Gestion (2 ans en alternance après un BTS ou un BUT ou une 1ère année de DCG) - délivré par l'iaelyon
Master Gestion de production Logistique et Achats (2 ans en alternance) - délivré par l'iaelyon
Master Marketing et Vente (2 ans en alternance) - délivré parl'iaelyon
BUT Carrières Juridiques (Année 1 en en initial et année 2 et 3 en alternance) - délivré par l'iutlyon3
Licence de Droit - formation initiale post-bac - délivré par la faculté de droit
Licence de Gestion Management - formation initiale post-bac - délivré par l'iaelyon
Licence d'histoire - formation initiale post-bac - délivrée par Faculté des Humanités Lettres et Sociétés
DAEU

Programme

- Cours à partir **de septembre**
- **12 mois** de formation
- **450 heures de cours** par an
- **Rythme** : Lundi mardi au campus / Mercredi au vendredi en entreprise
- **Soutenance** du mémoire en juillet ou en septembre de l'année suivante
- **Evaluation** contrôle continu
- **Maquette CM/TD - Détail des matières par UE**

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