

# FICHES

## COMPÉTENCES

### Administration & comptabilité

#### Domaines

Ressources humaines  
Gestion administrative  
Gestion de la paie  
Expertise comptable



#### Service Relations Entreprises

Campus de Bourg-en-Bresse  
2 rue du 23ème R.I 01000 Bourg-en-Bresse

[bourgennesse.univ-lyon3.fr](http://bourgennesse.univ-lyon3.fr)



A close-up, monochromatic yellow portrait of Jonathan Gindre, a man with short hair, smiling slightly. He is wearing a light-colored, textured polo shirt.

Jonathan Gindre

## Relations Entreprises

### *Quel est votre métier?*

---

Nous travaillons avec plus de 200 entreprises et sommes à leur service si elles souhaitent recruter en alternance ou former ses collaborateurs.

**Notre métier est de mettre en lien nos entreprises partenaires avec nos candidats.**

Nous participons aux entretiens d'admission avec l'équipe pédagogique

Ensuite, nous rencontrons chaque candidat sélectionné en entretien individuel pour identifier leur capacité d'adaptation avec les valeurs de votre entreprise.

Chaque profil est minutieusement étudié afin de vous proposer les meilleurs candidats, qui répondront au mieux à vos critères de recrutement, à vos envies, à vos besoins.

**Notre métier c'est aussi de les accompagner dans leur démarche de recrutement.**

Nous sommes un service de proximité et pouvons vous rencontrer selon vos besoins et vos disponibilités.

Nous travaillons sur des solutions innovantes de recrutement, Meet and match, master meeting... et accompagnons les entreprises dans leurs démarches administratives.

#### **Jonathan Gindre**

Responsable des relations entreprises  
du Campus de Bourg-en-Bresse de l'université Jean Moulin Lyon 3  
jonathan.gindre@univ-lyon3.fr // 06 50 66 63 70

# CHARGÉ DES RESSOURCES HUMAINES

Il accompagne les responsables des Ressources Humaines dans des missions polyvalentes dans diverses structures. Le rôle du Chargé.e de Ressources Humaines varie selon le type de l'établissement (grandes entreprises, organisation professionnelle, agence d'intérim ...).

Dans les PME, le périmètre de son poste peut s'ouvrir à une partie ou à l'ensemble des domaines RH.

## SAVOIRS-FAIRE

### Suivi administratif du personnel

- Mise à jour des dossiers du personnel
- Courriers divers, notes de service, mailing...
- Suivi des dossiers maladie et prévoyance
- Elaboration et suivi des contrats de travail
- Gestion absences/embauches/départs
- Gestion des plannings (RTT...)
- Gestion de la paie
- Mise en place de tableaux de bord : suivi des congés, de l'absentéisme, des accidents du travail, rémunération et masse salariale, turn over...
- Gestion des visites médicales
- Suivi administratif des stagiaires et des alternants : conventions, contact avec les organismes de formation, les organismes financeurs...
- Élaboration d'un plan social
- Mise en place des entretiens individuels du personnel
- Gestion des nouveaux arrivants

### Recrutement

- Description des postes, diffusion des annonces, réception et tri des CV, présélection des candidats, participation à la prise de décision
- Aide à l'élaboration de la politique de recrutement (calendrier, relations avec les écoles et les Universités, participation aux salons...)

### Formation

- Participation à la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences
- Elaboration des plans de formation et suivi

### Autres missions

- Prévention des risques et amélioration des conditions de travail
- Aide à la mise en place des procédures qualité
- Participation à des actions de communication interne (journal d'entreprise, mémos juridiques...)
- Participation à la préparation des réunions syndicales
- Préparation des élections professionnelles

## PERSPECTIVES EMPLOIS

- Chargé de mission RH
- Chargé de carrières
- Chargé de développement RH
- Chargé de formation
- Chargé de gestion sociale
- Chargé de recrutement
- Chargé de RH
- Chargé SIRH
- Gestionnaire administration du personnel
- Gestionnaire RH
- Gestionnaire Paie
- ...

Diplôme délivré par



# FORMATION

## Licence professionnelle

### Bac+3

Total  
des heures  
**440 h/an**

#### 1 Gestion qualitative des RH

Formation	20h
GPEC	20h
Méthodologie de recrutement	25h
Management de groupe	20h

#### 2 Gestion quantitative des RH

Contrôle de gestion sociale	30h
Gestion d'entreprise	15h
Paie et SIRH	45h

#### 3 Gestion juridique

Droit du travail individuel	40h
Protection sociale	20h
Droit social européen	10h
Relations avec les Institutions publiques	15h

#### 4 Gestion systémique

Sociologie des organisations	20 h
Sociologie du travail	20 h
Economie du travail	20 h

#### 5 Environnement des RH

Relations sociales	20h
Conditions de travail et risques psychosociaux	20h
RSE et déontologie RH	10h

#### 6 Techniques communication interpersonnelle

Anglais	26h
Excel avancé	10h
Management interculturel	10h

#### 7 Période en entreprise

Mémoire professionnel	
Période entreprise	
Soutenance	

#### 8 Projet tutoré

Bilan de compétences	10h
Projet tutoré	10h
Méthodologie du mémoire	4h



Plus d'infos sur cette formation sur notre site internet // [bourgenbresse.univ-lyon3.fr](http://bourgenbresse.univ-lyon3.fr)

#### Vos contacts au Campus :

**Pédagogie:** Irène Bessard  
irene.bessard@univ-lyon3.fr

**Entreprise:** Jonathan Gindre  
jonathan.gindre@univ-lyon3.fr

**Scolarité:** Nelly Limousin  
nelly.limousin@univ-lyon3.fr



# ASSITANT DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

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, son sens des priorités et ses compétences techniques** pour mener à bien ses missions.

## 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
- Etablissement des contrats de travail déclarations d'embauche
- Suivi des pointages salariés / Suivi des arrêts maladies, AT / absences
- Préparation paye
- Etablissement des fiches de paies
- Intégration de données sociales dans logiciel SIRH
- Déclarations sociales

## PERSPECTIVES EMPLOIS

- Assistant de gestion
- Assitant responsable administratif
- Assitant administratif et financier
- Collaborateur PME
- Assistant comptable
- Assistant de direction générale...

Diplôme délivré par



# FORMATION

## Licence professionnelle

### Bac+3

Total  
des heures  
**460 h/an**

#### 1 **L'entreprise et son environnement**

Environnement économique	20h
Institutions européennes et internationales	20h
Stratégie d'entreprise	24h
Introduction au droit des affaires	16h

#### 2 **Gestion comptable**

Comptabilité approfondie	30h
Fiscalité	20h
Technique de paie	20h
Logiciels professionnels	10h

#### 3 **Pilotage financier**

Analyse et gestion financière	30h
Contrôle de gestion	30h
Gestion de trésorerie	20h

#### 4 **Management et gestion des ressources humaines**

Management d'équipe	20h
Management de projet	20h
Gestion des relations sociales	16h
Gestion administrative du personnel et de la compétence	24h

#### 5 **Information et communication**

TIC	24h
Communication d'entreprise	20h
Langue étrangère : Anglais (labo)	10h
Langue étrangère : Anglais	26h

#### 6 **Projet tutoré**

Jeu d'entreprise	26h
Conférence et visites d'entreprises	10h

#### 7 **Période entreprise**

Méthodologie du mémoire professionnelle	
Mémoire professionnel	
Période en entreprise	
Soutenance	

#### 8 **Mise à niveau**

Mise à niveau en comptabilité	20h
-------------------------------	-----



Plus d'infos sur cette formation sur notre site internet // [bourgenbresse.univ-lyon3.fr](http://bourgenbresse.univ-lyon3.fr)

#### Vos contacts au Campus :

**Pédagogie:** Irène Bessard  
irene.bessard@univ-lyon3.fr

**Entreprise:** Jonathan Gindre  
jonathan.gindre@univ-lyon3.fr

**Scolarité:** Nelly Limousin  
nelly.limousin@univ-lyon3.fr



# GESTIONNAIRE DE LA PAIE

Spécialiste du bulletin de paie, le Gestionnaire des systèmes d'information de la Paie **est au cœur de l'entreprise**. Pour que chaque fiche de paie soit rigoureusement juste, **il rassemble, analyse et traite les informations** et éléments relatifs à tous les salariés de l'entreprise.

Il peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social).

## PERSPECTIVES EMPLOIS

- Chargé de la paie
- Responsable service/département paie
- Responsable paie et administration du personnel

## SAVOIRS-FAIRE

### Veille sur l'évolution de la législation sociale

- Prendre en compte les taux de cotisations adaptés.
- Actualiser régulièrement ses connaissances en matière de minima sociaux et d'obligations légales.

### Préparation des éléments fixes et variables de la paie

- Recueillir et calculer des éléments de rémunération à périodicité variable.
- Décompter les absences (conгés payés, maladie...).
- Tenir à jour les différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires.

### Gestion des charges sociales

- Établir les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles.
- Veiller au paiement, dans les délais imposés, des différentes charges sociales.
- Assurer un contact régulier avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle.
- Répondre aux questions des salariés en matière de paie, congés et charges sociales.

### Conseil et contrôle

- Vérifier le bon déroulement mensuel des opérations de paie et corriger les éventuelles erreurs signalées par les salariés.

Diplôme délivré par

# FORMATION

## Licence professionnelle

### Bac+3

Total  
des heures  
**620 h/an**

**1**

### Droit social

Relation individuelle	40h
Relation collective	40h

**2**

### TIC

Environnement numérique	20h
Progiciel paie	40h
SI RH	10h
Communication	30h

**3**

### Enseignements professionnels

Fiscalité des rémunérations	30h
Anglais des affaires appliqué à la paie	10h
Gestion sociale appliquée	70h
Réalisation autonome de projet	48h
Comptabilité des charges sociales	20h
Traitement des charges sociales et fiscales	20h
Audit du cycle social	20h
Anglais des affaires appliqué à la fonction	

**4**

### Evaluation professionnelle et projet tuteuré

Tutorat collectif	20h
Tutorat individuel	11h
Mise à niveau en Droit et Gestion	40h

**5**

### Approfondissements

Mise à niveau droit et gestion	40h
Visites d'entreprises, conférences	26h

**6**

### Gestion des parties prenantes

GRH et gestion de la paie	30h
Mesure de la performance sociale	20h
Gestion de la relation client	20h
Communication	10h

**7**

### Projet tuteuré

Bilan de compétences	10h
Projet tuteuré	10h
Méthodologie du mémoire	4h



Plus d'infos sur cette formation sur notre site internet // [bourgenbresse.univ-lyon3.fr](http://bourgenbresse.univ-lyon3.fr)

#### Vos contacts au Campus :

**Pédagogie:** Anabelle Turc  
anabelle.turc@univ-lyon3.fr

**Entreprise:** Jonathan Gindre  
jonathan.gindre@univ-lyon3.fr

**Scolarité:** Sophie Guillermin  
sophie.guillermin@univ-lyon3.fr





# COMPTABILITÉ & GESTION

**Professionnels du chiffre** capables d'interpréter et d'exploiter des informations financières. **Conseillers capable d'analyser l'environnement économique, social et juridique de l'entreprise.** Le métier de comptable s'exerce en cabinet ou en entreprise avec des responsabilités différentes selon la structure.

En cabinet, le comptable touche à tout il est en charge de comptes clients, il entretient un rapport privilégié avec la clientèle de l'établissement. Lorsqu'il travaille en entreprise, il lui est souvent demandé de se spécialiser dans un domaine et s'occupe en priorité de certaines demandes, pour plus d'efficacité.

## SAVOIRS-FAIRE

### Gestion comptable

- Saisie comptable
- Rapprochements bancaires
- Révisions comptables
- Préparation des bilans comptables
- Etablissement des situations intermédiaires
- Gestion de trésorerie

### En cabinets comptables

- Organisation, planification, actualisation des dossiers clients
- Collecte des pièces comptables auprès des clients
- Orientation et conseil clients
- Organisation des normes et procédures comptables
- Suivi dossiers juridiques
- Gestion autonome d'un ou plusieurs clients

### Gestion sociale

- Préparation de la paie
- Calcul des bulletins de salaire
- Etablissement de contrats de travail
- Déclarations de charges sociales périodiques
- Inscription des salariés auprès des organismes de protection sociale
- Formalités inhérentes au départ d'un salarié

### Gestion fiscale

- Etablissement des déclarations fiscales (liasse fiscale)
- Déclarations de TVA
- Déclarations IS / CET

### Gestion des actifs

- Réalisation fiches immobilisations
- Suivi amortissements
- Inventaire des immobilisations
- Contrôle internes liés aux immobilisations

### Comptabilité fournisseurs

- Collecte des factures fournisseurs
- Codification des factures d'achats
- Enregistrement des factures dans les journaux
- Paiement des fournisseurs
- Suivi des échéanciers de paiement
- Gestion des litiges fournisseurs
- Traitement des notes de frais
- Analyse et justification des comptes
- Etablissement des clôtures mensuelles, trim., annuelles
- Calcul et déclaration de la TVA et / ou DEB

### Comptabilité clients

- Facturation clients
- Suivi facturation clients
- Gestion des encaissements
- Traitement des litiges et des impayés
- Utilisation d'outils de contrôle des délais de paiement
- Suivi des avoirs
- Gestion des encours clients
- Relation avec une société de factoring
- Reporting des éléments vers la comptabilité générale

### Recouvrement

- Traitement des questions relatives au paiement des factures
- Relances écrites et téléphoniques des clients
- Lettrage et enregistrement des règlements reçus
- Préparation des dossiers contentieux,
- Gestion des mises en demeure
- Suivi des procédures auprès des huissiers

## PERSPECTIVES EMPLOIS

- Assistant(e) comptable
- Comptable
- Chef comptable
- Contrôleur de gestion
- Collaborateur comptable
- Crédit manager

# PREPARATION

## Diplôme de Comptabilité Gestion Bac+3

Total  
des heures  
**610 h/an**

UE  
**2**

### **Droit des sociétés : 136 h** (1ère année)

L'entreprise en société  
Les principaux types de sociétés  
L'association  
Autres types de groupement  
Droit pénal des groupements d'affaires

UE  
**3**

### **Droit Social : 136 h** (2ème année)

Introduction : les sources du droit social  
Aspects individuels du droit du travail  
Aspects collectifs du droit social  
La protection sociale  
Contrôles et contentieux social

UE  
**4**

### **Droit Fiscal : 136 h** (1ère année)

Introduction générale au droit fiscal  
L'imposition du résultat de l'entreprise  
L'imposition du revenu des particuliers  
La taxe sur la valeur ajoutée  
L'imposition du capital  
Les taxes assises sur les salaires  
Le contrôle fiscal

UE  
**6**

### **Finance entreprise : 136 h** (2ème année)

La valeur  
Le diagnostic financier des comptes sociaux  
La politique d'investissement  
La politique de financement

UE  
**7**

### **Management : 168 h** (2ème année)

Introduction au management  
Théorie des organisations  
Les différentes fonctions au sein des organisations  
Éléments fondamentaux de stratégie  
Comportement humain dans l'organisation  
Communication  
Décision, direction et animation

UE  
**10**

### **Comptabilité Approfondie : 188h** (1ère année)

La profession comptable  
Technique comptable approfondie  
Entités spécifiques  
Introduction à la consolidation des comptes  
Introduction à l'audit légal des comptes annuels

UE  
**11**

### **Contrôle de gestion : 188 h** (1ère et 2ème années)

Positionnement du contrôle de gestion et identification du métier  
Contrôle de gestion et modélisation d'unE organisation  
La mise en oeuvre du contrôle de gestion dans des contextes stabilisés  
Les réponses du contrôle de gestion à des contextes non stabilisés

UE  
**12**

### **Anglais préparation au ToEIC: 56 h** (1ère année)

Recherche documentaire/Epreuves d'entraînement



Plus d'infos sur cette formation sur notre site internet // [bourgenbresse.univ-lyon3.fr](http://bourgenbresse.univ-lyon3.fr)

#### Vos contacts au Campus :

**Pédagogie:** Stéphane Marion  
stephane.marion@univ-lyon3.fr

**Entreprise:** Jonathan Gindre  
jonathan.gindre@univ-lyon3.fr

**Scolarité:** Sandrine Robinet  
sandrine.robinet@univ-lyon3.fr



Nos entreprises partenaires

Etre partenaire du Campus de Bourg-en-Bresse c'est :

- Recruter vos talents (alternant, diplômé, stagiaire)
- Renforcer votre marque employeur
- Nous confier vos projets
- Intervenir dans nos formations

ADMINISTRATION ET COMPTABILITÉ

