

ASSISTANT 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
- Gestion des stocks / gestion des achats / Gestion documentaire
- Envoi de documentations, organisation de routage
- Mise à jour de procédures commerciales / base de données clients
- Suivi et enregistrement des compromis et actes de ventes
- Gestion réclamations clients
- Gestion des appels d'offres

Comptabilité et finances

- Saisie / enregistrement de devis
- Suivi de la trésorerie
- Saisie des factures clients / fournisseurs
- Rapprochement bancaire
- Déclarations TVA
- Recouvrement de créances
- Suivi règlements clients
- Calculs de marge
- 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

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
- Suivi et gestion des intérimaires
- Aide au recrutement
- Participation à la mise en œuvre du plan de formation / GPEC



PERSPECTIVES EMPLOIS

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

Diplôme délivré par



Licence professionnelle **AGAF**

Bac+3

Rythme
alternance

3j en entreprise
2j en formation



LA FORMATION

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 projets	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
Conférences et visites d'entreprises	10h

7

Période entreprise

Méthodologie mémoire professionnel	4h
Mémoire professionnel	
Période en entreprise	
Soutenance	

8

Mise à niveau

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

Total
des heures
450h/an



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

Entreprise : Marine De Boni - marine.de-boni@univ-lyon3.fr - 07.81.33.00.67

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

