

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.

Perspectives Emploi

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

Savoirs-faires et missions

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

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

Communication

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

Administratif

Accueil physique et téléphonique
Gestion des courriers
Tenue d'agenda, prise de rendez-vous
Organisation de réunions, préparation
de supports de présentation
Gestion des stocks gestion
Gestion des achats
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

Diplôme délivré par



Licence professionnelle

Assistant de Gestion Administrative et Financière

Bac+3

Rythme
alternance
—
3j en entreprise
2j en formation

RÉFÉRENCES DIPLÔME

Code diplôme : 25031099 - Code RNCP : 30086

COÛT DU CONTRAT - Sous réserve de validation par les instances universitaires

Contrat de professionnalisation pro. : 6 300 Euros *

Contrat apprentissage : en fonction du code IDCC

Enseignements - 450 heures

L'entreprise et son environnement

Environnement économique
Institutions européennes et internationales
Stratégie d'entreprise
Introduction au droit des affaires

Gestion comptable

Comptabilité approfondie
Fiscalité
Technique de paie
Logiciels professionnels

Pilotage financier

Analyse et gestion financière
Contrôle de gestion
Gestion de trésorerie

Management et gestion des RH

Management d'équipe
Management de projets
Gestion des relations sociales
Gestion administrative du personnel et de la compétence

Entreprises partenaires



texen
PSB INDUSTRIES

bpi**france**

martin
belaysoud
La distribution humainement
augmentée



OP
PLASTIC OMNIUM



PAPA GUSTO



Phiseo
La sécurité des réseaux

GLASS'INOV
Les professionnels du verre,
de la manutention à l'usinage et à l'acier



GRUPE
ATLANTIC



OOGarden.com
VIVRE VOTRE EXTÉRIEUR

têrêva



ENGIE

Transports Ain
La Région



Vos interlocuteurs

Pédagogie : Stéphane Marion - stephane.marion@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

