

RELATIONS ENTREPRISES



ADMINISTRATION ET COMPTABILITE

Compétences, contenus & modalités

**Paie - Expertise comptable - GRH
gestion administrative et financière**



**RELATIONS
ENTREPRISES**

1

RESSOURCES HUMAINES 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 Emploi

- Responsables formation
- Responsables recrutement
- Responsable Gestion des compétences ...



Formation diplômante Licence Professionnelle

Total des
heures
440 h

Chargé des Ressources Humaines

spécialisation en ALTERNANCE après un Bac + 2

UE 1 - Gestion qualitative des ressources humaine	85 h	UE 5 - Environnement des RH	50 h
Formation	20 h	Relations sociales	20 h
GPEC	20 h	Conditions de travail et risques psychosociaux	20 h
Méthodologie de recrutement	25 h	RSE et déontologie RH	10 h
Management de groupe	20 h		
UE2 - Gestion quantitative des RH	90 h	UE 6 -Techniques communication interpersonnelle	46 h
Contrôle de gestion sociale	30 h	Anglais	26 h
Gestion d'entreprise	15 h	Excel avancé	10 h
Paie et SIRH	45 h	Management interculturel	10 h
UE3 - Gestion juridique	85 h	UE 7 - Période en entreprise	
Droit du travail individuel	40 h	Projet tutoré	20 h
Protection sociale	20 h	Période entreprise	
Droit social européen	10 h	Soutenance	
Relations avec les Institutions publiques	15 h		
UE 4 - Gestion systémique	60 h	UE 8 - Projet tutoré	24h
Sociologie des organisations	20 h	Bilan de compétences	10 h
Sociologie du travail	20 h	Projet tutoré	10 h
Economie du travail	20 h	Méthodologie du mémoire	4 h

2

GESTION ADMINISTRATIVE Savoirs-faire

ADMINISTRATIF

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

COMPTABILITE / FINANCES

Suivi de la trésorerie
Saisie des factures clients / fournisseurs
Rapprochement bancaire,
Tenue dossiers
Révision comptable
Déclarations TVA
Etablissement du bilan
Recouvrement de créances
Suivi règlements clients
Contrôle de gestion
Saisie données sur tableaux de bord
Analyse de coûts de revient

ADMINISTRATIF DANS UN SERVICE COMMERCIAL

Gestion des stocks / gestion des achats
Gestion documentaire (contrats, veilles réglementaires)
Mise en forme de documents commerciaux
Envoi de documentations, organisation de routage,
Mise à jour de procédures commerciales
Mise à jour 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 marges

COMMUNICATION

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

PAIE / RH

Gestion administrative du personnel
Etablissement des contrats de travail
déclarations d'embauche
Prise de RDV médecine du travail
Suivi des pointages salariés
Suivi des arrêts maladies, AT
Gestion des congés / absences
Préparation paye
(recherche informations, saisie éléments etc)
Etablissement des fiches de paie
Intégration de données sociales dans logiciel SIRH
Déclarations sociales
Suivi et gestion des intérimaires
Commande tickets restaurant
Aide au recrutement (présélection CV, prises RdV)
Mise à jour des fiches de poste
Participation à la mise en œuvre du plan de formation / GPEC



Perspectives Emploi

- Assistant de Gestion
- Assistant responsable administratif
- Assistant Administratif et financier
- Collaborateur PME ou cabinet d'expertise comptable
- Assistant comptable
- Assistant de direction générale...



Formation diplômante Licence Professionnelle

Total des
heures
440 h

Assistant de Gestion administrative et financière

spécialisation en ALTERNANCE après un Bac + 2

UE 1- Environnement économique et juridique de l'entreprise - 80 h

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

UE 2- Gestion comptable - 80 h

Comptabilité des sociétés	30 h
Fiscalité	20 h
Technique de paie	20 h
Logiciels professionnels	10 h

UE 3- Pilotage financier - 80 h

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

UE 4 - Management et gestion des ressources humaines - 80 h

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

UE 5 - Information et communication - 80 h

TIC	24 h
Communication d'entreprise	20 h
Langue étrangère : Anglais (labo)	12 h
Langue étrangère : Anglais	24 h

UE 6 - Projet tutoré - 36 h

Jeu d'entreprise	24 h
Conférence et visites d'entreprises	12 h

UE 7 - Période de professionnalisation

Méthodologie du mémoire professionnel	4h
Mémoire professionnel	
Période en entreprise	
Soutenance	

Mise à niveau en comptabilité **20 h**

3 | GESTION DE LA PAIE

Savoirs-faire

Éléments variables

Centralisation, calcul, saisie...

Bulletins de paie

Etablissement et vérification des déclarations sociales et fiscales

Préparation, établissement et contrôle (Urssaf, complémentaire, CE, DADS, DSN ...)

Gestion des absences

Congés payés, RTT, maladies, accidents, autres absences
Compteur temps, déclarations afférentes aux arrêts, attestations de salaires, complément employeur, calcul IJSS, IJSS subrogées, etc..

Prévoyance

Mise en place et suivi des dossiers,

Entrées et sorties des salariés

Soldes de tout compte, adhésions et résiliations aux caisses, gestion des contrats de travail, avenants, ruptures conventionnelles, inaptitudes, sanctions, licenciements etc,
Tableaux de bord - Renseignement et analyse, reporting des données sociales,

Logiciel de paie - Paramétrage

SIRH

Renseignement, paramétrage, contrôle des données, requêtes et analyses

Gestion des Temps et des Activités

Correction des anomalies, suivi indicateurs,

Relationnel

Clients, salariés, organismes sociaux

Portefeuille clients

Gestion d'un portefeuille (cabinets uniquement),

Primes et intéressements

Calcul et distribution



Perspectives Emploi

Métiers à forte dominante de **gestion sociale** pouvant évoluer vers des postes **d'administrateur du personnel, responsable de gestion de la paie.**



Formation diplômante Licence Professionnelle

Total des
heures
622 h

Gestion des Systèmes d'information de la Paie

spécialisation en ALTERNANCE après un Bac + 2

SEMESTRE 5

UE 1 : Droit social - 80h

Relation individuelle	40 h
Relation collective	40 h

UE 2 : TIC - 70h

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

UE 3 : Enseignements professionnels - 80h

Fiscalité des rémunérations	30 h
Anglais des affaires appliqué à la fonction paie	10 h
Gestion sociale appliquée 1	40 h

UE 4 : Evaluation professionnelle et projet tuteuré 68h

Communication	30 h
Tutorat collectif	10 h
Tutorat individuel	4 h
Réalisation autonome de projet	24 h

UE 5 : Approfondissements - 66h

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

SEMESTRE 6

UE 1 : Gestion des parties prenantes - 70h

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

UE 2 : Enseignements professionnels - 110h

Gestion sociale appliquée 2	30 h
Comptabilité des charges sociales	20 h
Traitement des charges sociales et fiscales	20 h
Audit du cycle social	20 h
Anglais des affaires appliqué à la fonction paie	20 h

UE 3 : Evaluation professionnelle et projet tuteuré 52h

Communication	10 h
Tutorat collectif	10 h
Tutorat individuel	8 h
Réalisation autonome de projet	24 h

UE 4 : Approfondissements -26h

Visites d'entreprises, conférences	26 h
------------------------------------	------

Soutenance



EXPERTISE COMPTABLE

Savoirs-faire

Gestion comptable :

Saisie comptable
Rapprochements bancaires / lettrage
Révisions comptables
Préparation des bilans compt. (bilans, comptes de résultat)
Etablissement des situations intermédiaires
Gestion de trésorerie

Spécificités 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 (dissolution, liquidation etc)
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

Missions orientées gestion des actifs

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

Missions orientées comptabilité fournisseurs

Collecte des factures fournisseurs auprès des différents services
Codification des factures d'achats (lettrage et pointage)
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

Missions orientées 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

Missions orientées 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



Préparation Diplôme DCG

Total des
heures
600 h

Diplôme de Comptabilité Gestion

spécialisation en ALTERNANCE après un Bac + 2

UE 2 : Droit des sociétés : 138 h (DCG2)

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 : 134 h (DCG3)

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 : 138 h (DCG2)

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 d'entreprise : 134h (DCG3)

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

UE 7 : Management : 164 h (DCG3)

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 : 190 h (DCG2)

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 : 180 h (DCG2 et DCG3)

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 appliqué aux affaires : 54 h (DCG2)

Recherche documentaire/Epreuves d'entraînement :120 h

5 | MODALITES

	LP Gestion des Ressources Humaines	LP Assistant de Gestion Administrative	LP Gestion des Systèmes d'information de la PAIE	Diplôme de Comptabilité Gestion
Type de contrat	Contrat de professionnalisation + FC*		Contrat d'apprentissage + FC*	
Nombre de places	30		21	17
Rythme d'alternance	3 jours entreprise / 2 jours université		15j /15j	3 jours entreprise 2 jours université
Début de la formation	Septembre			
Début du contrat possible	Août	Juillet	Juin	
Durée du contrat	12 ou 13 mois		12 mois	24 mois
Profils des candidats	BTS Assistant manager, assistant de gestion, DUT GEA et plus généralement tout bac +2 avec un projet professionnel défini dans le domaine		DUT GEA, GACO ou carrières juridiques + BTS CG et assistant de gestion + licence Gestion	DUT GEA option finances, DCG 1, BTS CG
Mode de sélection	Dossier + entretien en jury		dossier + entretien en jury + test SIM (culture générale, français, logique, anglais)	Dossier + entretien
Nombre d'heures dans la formation	440		622	600h en DCG 2 600h en DCG 3
Coût pédagogique	440 x 9,15 = 4026€ pris en charge par un OPCA (frais d'inscription à l'université offerts)		Apprentissage : Coût pris en charge par FORMASUP Professionnalisation : Coût prise en charge par l' OPCA à 9,15€/h - 12€ pour le DUCG	
Accompagnement	CV book personnalisé en fonction du profil recherché, mise en place de la convention de formation		CV book personnalisé en fonction du profil recherché, mise en place du contrat d'apprentissage via Formasup	

PARTENAIRES



Schoeller Allibert



ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE D'AIDE AUX PERSONNES DE L'AIN
L'aide à domicile pour tous



CAMPUS DE BOURG-EN-BRESSE

UNIVERSITÉ JEAN MOULIN LYON 3

2 rue du 23ème R.I
01000 Bourg-en-Bresse
04.74.23.82.43

bourgenbresse.univ-lyon3.fr



RELATIONS
ENTREPRISES