

# ADMINISTRATION & COMPTABILITÉ

Paie - Expertise comptable - GRH  
gestion administrative et financière

Compétences  
Contenus  
&  
Modalités

#lentrepriseaucoeurdeluniversite

## 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



# Compétences



## Formation diplômante Licence Professionnelle Chargé.e des Ressources Humaines

spécialisation en ALTERNANCE après un Bac + 2

Total des  
heures  
440 h

### UE 1 - Gestion qualitative des ressources humaines - 85 h

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

### UE2 - Gestion quantitative des RH 90 h

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

### UE3 - Gestion juridique 85 h

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

### UE 4 - Gestion systémique 60 h

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

### UE 5 - Environnement des RH 50 h

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

### UE 6 - Techniques communication interpersonnelle - 46h

Anglais	26 h
Excel avancé	10 h
Management interculturel	10 h

### UE 7 - Période en entreprise

Projet tutoré	20 h
Période entreprise	
Soutenance	

### UE 8 - Projet tutoré 24h

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

# Savoirs-faire

# GESTION ADMINISTRATIVE

## 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'événements  
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 paies  
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



# Compétences

Total des  
heures  
440 h

→ Formation diplômante  
Licence Professionnelle  
**Assistant(e) 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	4 h
Mémoire professionnel	
Période en entreprise	
Soutenance	

## Mise à niveau en comptabilité 20 h

## 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.

...



# Compétences

Total des heures  
622 h

→ Formation diplômante  
Licence Professionnelle  
**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	24h

### 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	24h

### UE 4 : Approfondissements -26h

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

Soutenance

## **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

## Perspectives Emploi





# Compétences

## → Préparation Diplôme DCG Diplôme de Comptabilité Gestion *spécialisation en ALTERNANCE après un Bac + 2*

Total des  
heures  
600 h

### **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

# Modalités

	LP Gestion des Ressources Humaines	LP Assistant de Gestion Administrative	LP Gestion des Systèmes d'information de la PAIE	Diplôme de Comptabilité Gestion
<b>Type de contrat</b>	Contrat de professionnalisation + FC*		Contrat d'apprentissage + FC*	
<b>Nombre de places</b>	30		21	17
<b>Rythme d'alternance</b>	3 jours entreprise / 2 jours université		15j /15j	3 jours entreprise 2 jours université
<b>Début de la formation</b>	Septembre			
<b>Début du contrat possible</b>	Août	Juillet	Juin	
<b>Durée du contrat</b>	12 ou 13 mois		12 mois	24 mois
<b>Profil des candidats</b>	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
<b>Mode de sélection</b>	Dossier + entretien en jury		dossier + entretien en jury + test SIM ( culture générale, français, logique, anglais)	dossier + entretien
<b>Nombre d'heures dans la formation</b>	440		622	600h en DCG 2 600h en DCG 3
<b>Coût pédagogique</b>	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	
<b>Accompagnement</b>	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



Université Jean Moulin Lyon 3  
Campus de Bourg-en-Bresse

2, rue du 23ème Régiment d'infanterie  
01000 Bourg-en-Bresse  
04 74 23 82 30  
bourgenbresse@univ-lyon3.fr