

Management et Gestion des Organisations Parcours Assistant de Gestion Administrative et Financière (AGAF)

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



PRÉSENTATION

La licence A.G.A.F a pour objectif de dispenser un enseignement spécialisé et professionnalisant dans le domaine de la gestion administrative et financière. Elle est destinée à former des collaborateurs d'entreprise aptes à maîtriser les techniques administratives, comptables et fiscales, mais aussi en ressources humaines, en communication ...

Les cours sont organisés en alternance (deux jours de cours / trois jours en entreprise) de façon à laisser la possibilité aux étudiants :

- d'intégrer une entreprise en contrat de professionnalisation,
- de réaliser des actions dans une entreprise pour préparer leur projet tutoré.

ORGANISATION DU DIPLÔME

■ Modalités pratiques

La période de formation, d'une durée de 460 heures, s'étend de septembre à septembre. Le contrat de professionnalisation peut prendre la forme soit d'un C.D.D., soit d'un C.D.I.

■ Publics

Les jeunes de 16 ans à 25 ans révolus et les demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus peuvent avoir recours à un contrat de professionnalisation.

■ Entreprises

Les employeurs assujettis au financement de la formation professionnelle continue* peuvent proposer un contrat de professionnalisation.

■ Obligations financières

Le niveau de rémunération des étudiants-salariés est fonction de la tranche d'âge et du niveau de diplôme préparé (sauf dispositions conventionnelles ou contractuelles plus favorables).

Le financement de la formation est à la charge de l'entreprise, avec une prise en charge partielle ou totale par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.O., opérateurs de compétences).

■ Formation continue

En formation continue le diplôme est accessible dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF) ou de la Période de Proa (promotion par l'alternance)

INSERTION PROFESSIONNELLE

La reconnaissance de ce diplôme Bac + 3 dans le cadre du L.M.D. permet une insertion professionnelle rapide sur un territoire riche en P.M.E.

Cette formation débouche sur des postes d'assistant administratif, assistant administratif et financier, assistant responsable administratif, assistant comptable, assistant contrôle de gestion, assistant de direction générale, assistant ressources humaines. 75% des étudiants ont un emploi trois mois après la sortie du diplôme, 15% sont en recherche d'emploi et 10% sont en poursuite d'études.

* à l'exception de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics à caractère administratif.

CONDITIONS D'ADMISSION

Le candidat doit être titulaire d'un bac + 2 (L2, B.T.S., D.U.T. ou D.E.U.S.T. tertiaires - Diplômes de fin de 1er cycle tertiaire ou Titre admis en équivalence). Tout autre profil :

- étudiant ayant un bac + 2 validé
- les professionnels en formation continue.

MODALITES DE CANDIDATURE

La sélection des étudiants se fait sur étude du dossier et entretien (dossier de candidature téléchargeable sur notre site).

CALENDRIER DE RECRUTEMENT

De février à mai.

CONTACTS

Campus de Bourg-en-Bresse
2, rue du 23ème RI
01000 Bourg-en-Bresse

Irène Bessard
Coordinatrice pédagogique
irene.bessard@univ-lyon3.fr

Nelly Limousin
Gestionnaire scolarité
04 74 24 10 11
nelly.limousin@univ-lyon3.fr

Jonathan Gindre
Responsable relations entreprises
04 74 23 82 43
jonathan.gindre@univ-lyon3.fr

Les + de l'I.U.T.

L'aide au recrutement : constitution d'un C.V. Book d'étudiants présélectionnés par l'équipe pédagogique de la formation.

Le tutorat : l'I.U.T. renforce la formation par un suivi de chaque alternant par un tuteur pédagogique, interlocuteur privilégié du tuteur professionnel.

AVANTAGES POUR L'ENTREPRISE

Perspective d'une embauche à terme d'un salarié formé aux méthodes de l'entreprise.

Intégration trois jours par semaine d'un salarié supplémentaire.

Salarié non comptabilisé dans les effectifs de l'entreprise, formation prise en charge totalement ou partiellement par l'O.P.C.O. Prime à l'embauche possible, selon les dispositions légales en vigueur.

AVANTAGES POUR L'ÉTUDIANT

Suivre ses études en étant rémunéré. Intégrer une formation privilégiant l'insertion professionnelle.

Bénéficier de l'expérience et de conseils de professionnels tant dans l'entreprise qu'à l'I.U.T.

Présenter une véritable première expérience professionnelle sur le C.V.

MAQUETTE PEDAGOGIQUE*

Mise à niveau Comptabilité	20h	U.E. 4 : Management et gestion des ressources humaines	80h
		■ Management d'équipe	20h
		■ Management de projet	20h
		■ Gestion des relations sociales	16h
		■ Gestion administrative du personnel et des compétences	24h
U.E. 1 : L'entreprise et son environnement	80h	U.E. 5 : Information et communication	80h
■ Environnement économique	20h	■ Technologie de l'information et de la communication	24h
■ Institutions européennes et internationales	20h	■ Communication d'entreprise	20h
■ Stratégie d'entreprise	24h	■ Langue étrangère : Anglais (dont 10h de labo)	36 h
■ Introduction au droit des affaires	16h	U.E. 6 : Projet tutoré	36h
U.E. 2 : Gestion comptable	80h	■ Jeu d'entreprise	26h
■ Comptabilité approfondie	30h	■ Conférences	10h
■ Fiscalité	20h	U.E. 7 : Période entreprise	4h
■ Technique de paie	20h	■ Méthodologie du mémoire professionnel	4h
■ Logiciels professionnels	10h	■ Période en entreprise, Mémoire professionnel, Soutenance	
U.E. 3 : Pilotage financier	80h	Total général du diplôme	460 h
■ Analyse et gestion financière	30h		
■ Contrôle de gestion	30h		
■ Gestion de trésorerie	20h		

* sous réserve de modifications