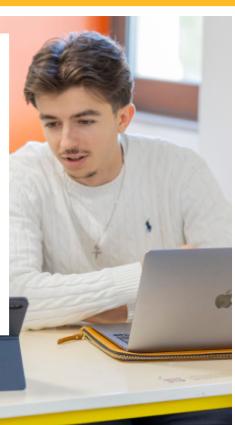


LICENCE PROFESSIONNELLE

— Assistant de Gestion Administrative et Financière



Formation d'**assistants polyvalents préparés pour devenir les bras droit de chefs d'entreprises ou de directeurs de services** ayant principalement, des compétences financières et administratives. **Formation adaptée aux TPE PME et PMI dans tous les domaines d'activité.**

ENSEIGNEMENTS - 450 heures

Pilotage financier

Analyse et gestion financière
Contrôle de gestion
Gestion de trésorerie

L'entreprise et son environnement

Environnement économique
Institutions européennes et internationales
Stratégie d'entreprise
Droit des affaires

Management et gestion des RH

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

Gestion comptable

Comptabilité approfondie
Fiscalité
Technique de paie

ORGANISATION

1 an de formation
3 jours en entreprise 2 jours au Campus
Niveau Bac+3 à l'issue de la formation
Formation proposée dans le cadre de l'alternance en contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation ou en formation continue.

+ D'INFORMATIONS



Diplôme délivré par



VOS INTERLOCUTEURS À BOURG

Pédagogie : maxime.richard@univ-lyon3.fr
Entreprise : marine.de-boni@univ-lyon3.fr
Scolarité : nelly.limousin@univ-lyon3.fr



MISSIONS EN ENTREPRISE

Administratif

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des courriers
- Tenue d'agenda, prise de rdv
- Organisation de réunions
- Gestion des stocks et des achats
- Organisation de routage
- Mise à jour de procédures commerciales
- Base de données clients
- Gestion réclamations clients
- Gestion des appels d'offres

Comptabilité et finances

- Saisie de devis
- Suivi de la trésorerie
- Saisie des factures clients fournisseurs
- Rapprochement bancaire
- Recouvrement de créances
- Suivi règlements clients
- Calculs de marge
- Contrôle de gestion
- Saisie données tableaux de bord
- Analyse de coûts de revient

Ressources humaines

- Gestion du personnel
- Etablissement contrats de travail et déclarations d'embauche
- Suivi des pointages salariés arrêts maladies,
- 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

RÉFÉRENCES DIPLÔME

Code diplôme : 25031099 - Code RNCP : 30086

COÛT DU CONTRAT

7 900 Euros

*Sous réserve de validation par les instances universitaires

ENTREPRISES PARTENAIRES

80% d'alternants placés dans des entreprises de l'Ain

