

# 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

## ÉTAPES DE L'ADMISSION

- 1 Candidature sur E candidat
- 2 Sélection sur dossier
- 3 Entretien de sélection
- 4 Accompagnement à la recherche d'entreprises
- 5 Signature du contrat

## 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

## ENTREPRISES PARTENAIRES

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

### RÉFÉRENCES DIPLÔME

Code diplôme : 25031099 - Code RNCP : 30086

### COÛT DU CONTRAT

7 900 Euros

\*Sous réserve de validation par les instances universitaires

