

Licence Professionnelle	Management et Gestion des Organisations - Assistant(e) de Gestion Administrative et Financière	Formation en alternance
--------------------------------	---	--------------------------------

Année Universitaire 2021-2022

LES +

DE LA FORMATION

Ce diplôme vise à former des collaborateurs polyvalents, avec des compétences en comptabilité/finances, gestion administrative, paie, GRH et communication, dotés d'une bonne connaissance de l'entreprise dans sa globalité. L'enseignement est assuré par des universitaires, des enseignants et des professionnels.

Déroulement de la formation

L'enseignement se déroule sur une année et comporte **450 H** de cours + **10 heures de conférences non facturées**

Début des cours

LUNDI 13 SEPTEMBRE 2021

Les cours ont lieu 2 jours par semaine (le lundi et le mardi)

Présence quasi-exclusive en entreprise sur les mois de juin, juillet et août

CONTACT

Nelly LIMOUSIN
Gestionnaire de Scolarité
nelly.limousin@univ-lyon3.fr
04 74 24 10 11

Effectif Promotion → 25 prévisionnels

Intitulés Unités d'Enseignement UE **Le PROGRAMME** Libellé matière et compétences attendues

Intitulés Unités d'Enseignement UE	Le PROGRAMME	Libellé matière et compétences attendues	
UE 1 L'Entreprise et son Environnement	Environnement économique <i>(situer l'entreprise par rapport à son environnement économique – analyse sectorielle et géographique)</i>		20
	Institutions européennes et internationales <i>(connaissance des principales institutions internationales et mesure de leur impact sur les entreprises)</i>		20
	Stratégie d'entreprise <i>(appréhension du positionnement et de l'évolution de l'entreprise par rapport à ses concurrents et à son environnement macroéconomique)</i>		24
	Introduction au Droit des Affaires <i>(compréhension de l'environnement juridique de l'entreprise)</i>		16
UE 2 Gestion Comptable	Comptabilité approfondie <i>(connaissance des techniques comptables approfondies permettant l'établissement de documents financiers en corrélation avec la structure juridique de l'entreprise)</i>		30
	Fiscalité <i>(connaissance du cadre fiscal de l'entreprise)</i>		20
	Techniques de Paie <i>(maîtrise du cadre juridique du bulletin de paye, du calcul de la paye y compris la gestion des absences et des départs)</i>		20
	Logiciels professionnels <i>(connaissance des logiciels de gestion intégrée)</i>		10
UE 3 Pilotage Financier	Analyse et gestion financière <i>(diagnostic financier, choix d'investissement et de financement, plan de financement)</i>		30
	Contrôle de gestion <i>(calcul de coûts, gestion budgétaire, tableau de bord)</i>		30
	Gestion de trésorerie <i>(savoir prévoir et gérer la trésorerie d'une entité)</i>		20
UE 4 Management et GRH	Management d'équipe <i>(être capable de diriger, orienter et motiver une équipe)</i>		20
	Management de projet <i>(être capable de manager et de piloter un projet - de son élaboration à son bilan - : montage du projet, préparation, suivi et clôture)</i>		20
	Gestion des relations sociales <i>(capacité à respecter la législation sociale dans l'entreprise dans le domaine des ressources humaines)</i>		16
	Gestion administrative du Personnel et des Compétences <i>(capacité à coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures administratives du personnel dans le cadre des règles statutaires)</i>		24
UE 5 Information et Communication	Technologie de l'information et de la communication <i>(capacité à utiliser les outils de communication et à en mesurer les enjeux)</i>		24
	Communication d'entreprise <i>(communication écrite et orale en entreprise)</i>		20
	Langue étrangère : anglais <i>(anglais des affaires : écrit et oral)</i>		26
UE 6 Projet tutoré	Langue étrangère : anglais (labo) <i>(anglais des affaires : écrit et oral)</i>		10
	Jeu d'entreprise <i>(élaboration d'un dossier collectif permettant une appréhension des contraintes concrètes de gestion d'une entité. Mise en situation professionnelle avec élaboration d'un plan de communication, d'un recrutement, d'une étude juridique et financière dans le cadre d'une création d'entreprise)</i>		26
UE 7 Période Entreprise	Méthodologie du mémoire professionnel (Mémoire professionnel - Période en entreprise – Soutenance) <i>Rédaction d'un mémoire professionnel individuel portant sur un projet développé dans le cadre professionnel</i>		4
UE 8 Mise à niveau Comptabilité	Mise à niveau en comptabilité <i>(enregistrement des opérations comptables courantes, les opérations d'investissement et de financement (immobilisations, emprunts, états de rapprochement bancaires, inventaire comptable (stocks, amortissements, dépréciations et provisions), documents financiers annuels)</i>		20
TOTAL HEURES			450
<i>RAPPEL : + 10 heures de conférences et/ou visites d'entreprises</i>			460

