

Assistant de gestion - parcours comptabilité en alternance

CPN7300A - 120 crédits

Modalité(s):

Cette formation est proposée :

- en alternance

Niveau(x) d'entrée : BAC

Niveau(x) de sortie : BAC+2

Code RNCP (consultez la fiche en cliquant ici) : 32018

Lieu(x) : Centre Cnam de Valenciennes

Date début formation : 04/10/2021



PRÉSENTATION

Public / conditions d'accès

Public niveau bac ou bac, en activité professionnelle ou en recherche d'emploi, souhaitant acquérir ou développer des compétences en secrétariat gestion et comptabilité.

Vous souhaitez candidater à cette formation mais vous n'avez pas le diplôme requis ?

Pensez à déposer un dossier de demande de VAP (validation des acquis professionnels) ou de VES (validation des études supérieures). Nos assistantes VAE vous renseigneront sur ce dispositif.

Lieu de recrutement : Valenciennes.

Période de recrutement : de février à fin juin.

Jury d'admissibilité mensuel en fonction des places disponibles.

Procédure de recrutement : sur dossier et entretien de motivation.

Frais de formation : formation gratuite et rémunérée pour les jeunes. Contribution aux frais de formation par les entreprises.

Objectifs

Permettre, grâce à la maîtrise des connaissances, méthodes et outils fondamentaux de la gestion, l'acquisition de l'autonomie technique dans les fonctions courantes relevant principalement de la comptabilité, de la gestion administrative et de la gestion commerciale.

COMPÉTENCES ET DÉBOUCHÉS

Compétences

Le titulaire de la certification est capable de :

- présenter l'entreprise et ses produits, adapter son discours à des interlocuteurs variés,
- rechercher, enregistrer et présenter des données comptables, financières, techniques ou marketing,
- participer aux réunions de diagnostics de besoin en service ou produit de différents publics,
- élaborer des outils et des documents techniques en appui des projets de leur département ou de leur service,
- prendre, en délégation de responsabilité, une partie du développement de projets, de produits ou de services en lien avec ses compétences en gestion,
- travailler dans des équipes pluridisciplinaires et pluriprofessionnelles, • assurer le suivi technique et commercial des dossiers

qui lui sont confiés et en rendre compte.

Métiers visés :

- assistant.e de gestion,
- gestionnaire administratif (adjoint administratif, technicien de gestion administrative), • assistant.e de gestion en comptabilité, assistant.e de gestion du personnel.

INFORMATIONS PRATIQUES

- validation de l'ensemble des unités d'enseignement et des blocs du parcours considéré
- validation de la durée et de la nature de l'expérience professionnelle exigée
- Obtention de l'un des certificats professionnels figurant dans la liste associée

Mentions officielles

Intitulé officiel figurant sur le diplôme : Titre RNCP Niveau 5 (ex niveau III) Assistant de gestion
Code(s) NSF : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (310m)
Code(s) ROME : Assistantat technique et administratif (M1605) - Assistantat de direction (M1604) - Assistantat en ressources humaines (M1501) - Comptabilité (M1203) - Assistantat commercial (D1401)

Habilitation

Arrêté du 27 décembre 2018. Enregistré au Niveau 5 (ex Niveau III) pour 3 ans.
Inscrit RNCP, voir la fiche RNCP et les blocs de compétences : [32018](#)

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Organisation

[Formation en alternance, en apprentissage ou en contrat de professionnalisation](#)

Durée : 2 ans (nb d'heures : 750)

Rythme de l'alternance : Deux semaines de cours par mois plus les samedis matin.

Début : 04/10/2021

Modalités et délais d'accès : [Inscription/candidature par dossier](#) ; jusqu'au début de la formation.

Tarifs : coût de la formation pris en charge par l'employeur et/ou son Opco (Opérateur de compétences)

CFA partenaire : [CFA Cnam Hauts-de-France](#)

Contenu de la formation

Tronc commun

Fondements du marketing	ACD001	6	ects
Négociation et management de la force de vente : fondements	ACD002	6	ects
Outils et démarche de la communication écrite et orale	CCE001	4	ects
Comptabilité et gestion de l'entreprise	CFA010	12	ects
Comptabilité, organisation et gestion	CFA030	12	ects
Présentation générale du droit	DRA001	4	ects
Initiation aux techniques juridiques fondamentales	DRA002	6	ects
Economie Générale : microéconomie	EAR001	6	ects
Economie Générale : macroéconomie	EAR002	6	ects
Comprendre et pratiquer l'informatique	NFE003	6	ects
Principes généraux de fiscalité des entreprises	DRF100	4	ects
Access et les bases de données	NFE004	6	ects
Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs	DRS003	4	ects
Statistique descriptive	EAR003	6	ects
Expérience professionnelle	UA180V	18	ects

**Méthodes
pédagogiques:**

Pédagogie qui combine des enseignements académiques et des pédagogies actives s'appuyant sur l'expérience en entreprise et le développement des compétences. Equipe pédagogique constituée pour partie de professionnels.

Modalités d'évaluation:

Chaque unité (UE, UA) fait l'objet d'une évaluation organisée en accord avec l'Etablissement public (certificateur) dans le cadre d'un règlement national des examens.

Accessibilité public handicapé



Un référent Cnam est dédié à l'accompagnement de toute personne en situation de handicap. Contactez : hdf_handicap@lecnam.net

Candidatures alternance



<https://www.cnam-hauts-de-france.fr/candidature-alternance/>

Document non contractuel.

Le programme et le volume horaire de cette formation sont susceptibles d'être modifiés en fonction des évolutions du référentiel pédagogique national.



Le Cnam Hauts-de-France vous informe, vous accompagne et vous conseille.

Contactez nos conseillers formation au  0800 719 720 ou hdf_contact@lecnam.net

Tous nos programmes sur www.cnam-hauts-de-france.fr